BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTOS DIPUTACIÓN 2026

GRANADA LLENA DE VIDA

Diputación de Granada

Periodista Barrios Talavera, 1 – 18014 Granada

+34 958 24 77 83 / 21 67 economia@dipgra.es

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

EJERCICIO 2026

Í N D I C E

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

Pág.

SECCIÓN 1ª: NORMATIVA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- PRINCIPIOS GENERALES 6
ARTÍCULO 2.- ALCANCE DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA 9

SECCIÓN 2ª: DEL PRESUPUESTO GENERAL

ARTÍCULO 3.- EL PRESUPUESTO GENERAL 10
ARTÍCULO 4.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 11
ARTÍCULO 5.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO 12
ARTÍCULO 6.- VINCULACIÓN JURÍDICA 15

SECCIÓN 3ª: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

ARTÍCULO 7.- CONSIDERACIONES GENERALES 18
ARTÍCULO 8.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO 20
ARTÍCULO 9.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS, TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS Y GENERACIÓN DE CRÉDITOS 23
ARTÍCULO 10.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO 25
ARTÍCULO 11.- BAJAS POR ANULACIÓN 28

CAPÍTULO II: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

SECCIÓN 1ª: ÓRGANOS COMPETENTES

ARTÍCULO 12.- ORGANISMOS AUTÓNOMOS 29

SECCIÓN 2ª: DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTOS DE GASTOS

ARTÍCULO 13.- DE LA SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS 30
ARTÍCULO 14.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA 33
ARTÍCULO 15.- OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA Y RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS 34
ARTÍCULO 16.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO 43
ARTÍCULO 17.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO 46
ARTÍCULO 18.- DISPOSICIÓN DEL GASTO 46
ARTÍCULO 19.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN 47
ARTÍCULO 20.- DOCUMENTO SUFICIENTE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN 47
ARTÍCULO 21.- PROYECTOS DE GASTOS Y SUS MODIFICACIONES 54
ARTÍCULO 22.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTOS 56
ARTÍCULO 23.- GASTOS PLURIANUALES 58
ARTÍCULO 24.- GESTIÓN DE LA ORDENACIÓN DE PAGOS 61
ARTÍCULO 25.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA 62
ARTÍCULO 26.- PAGOS A JUSTIFICAR 70
ARTÍCULO 27.- PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES DE EJERCICIOS CERRADOS 76
ARTÍCULO 28.- PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE INTERESES DE DEMORA 78

SECCIÓN 3ª: DEL PERSONAL Y CARGOS ELECTOS

ARTÍCULO 29.- GASTOS DE PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN 79
ARTÍCULO 30.- DIETAS, GASTOS DE VIAJE Y CUOTAS DE INSCRIPCIÓN EN CURSOS 82
ARTÍCULO 31.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN 84
ARTÍCULO 32.- ASIGNACIONES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL EVENTUAL 88
ARTÍCULO 33.- OTRAS INDEMNIZACIONES 89

SECCIÓN 4º: DE LAS ADQUISICIONES DE TERRENOS CON MOTIVO DE LAS OBRAS PROVINCIALES

ARTÍCULO 34.- ADQUISICIÓN POR MUTUO ACUERDO 90

CAPÍTULO III: DE LAS SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PARTICIPADAS

ARTÍCULO 35.- RÉGIMEN JURÍDICO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 92

ARTÍCULO 36.- SUBVENCIONES A GRUPOS POLÍTICOS Y CENTRALES SINDICALES 94
ARTÍCULO 37.- SUBVENCIONES DERIVADAS DE PLANES PROVINCIALES 102
ARTÍCULO 38.- SUBVENCIONES DERIVADAS DE LA COOPERACIÓN MEDIANTE CONCERTACIÓN LOCAL 102
ARTÍCULO 39.- SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE CONCESIÓN DIRECTA Y APORTACIONES INCONDICIONADAS A ENTIDADES PARTICIPADAS 103
ARTÍCULO 40.- SUBVENCIONES ESPECÍFICAS A ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA 110
ARTÍCULO 41.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, APORTACIONES ESTATUTARIAS Y A ORGANISMOS AUTÓNOMOS 110
ARTÍCULO 42.- JUSTIFICACIÓN, PAGO, MODIFICACIÓN, CONCURRENCIA DE LAS SUBVENCIONES Y DEBER DE INFORMACIÓN 113
ARTÍCULO 43.- SUBVENCIONES SOLICITADAS POR DIPUTACIÓN DERIVADAS DE CONVENIOS Y CONVOCATORIAS PÚBLICAS 124
ARTÍCULO 44.- BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES 126
ARTÍCULO 45.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE BECAS/AYUDAS A PERSONAS PARTICIPANTES EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y/O EMPLEO 131

CAPÍTULO IV: DE LA TESORERÍA

SECCIÓN 1ª: DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

ARTÍCULO 46.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS 132
ARTÍCULO 47.- DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS 135
ARTÍCULO 48.- PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS 137
ARTÍCULO 49.- CAJAS AUXILIARES 137
ARTÍCULO 50.- OPERACIONES DE CRÉDITO 138
ARTÍCULO 51.- TRANSFERENCIAS DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS 138
ARTÍCULO 52.- INGRESOS DE DERECHO PRIVADO E INGRESOS AFECTADOS 139
ARTÍCULO 53.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES 141
ARTÍCULO 54.- DE LAS FORMAS DE PAGO 142
ARTÍCULO 55.- CESIONES DE CRÉDITO 145
ARTÍCULO 56.- ANTICIPOS DE APORTACIONES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA A LA FINANCIACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO 147

SECCIÓN 3ª: DE LAS ACTAS DE ARQUEO

ARTÍCULO 57.- ACTAS DE ARQUEO 148

CAPÍTULO V: LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 58.- NORMAS GENERALES 149
ARTÍCULO 59.- REMANENTE DE TESORERÍA 149
ARTÍCULO 60.- CÁLCULO DE LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA 151
ARTÍCULO 61.- CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 152

CAPÍTULO VI: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 62.- DEL CONTROL INTERNO 155

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 63.- NORMAS BÁSICAS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL 158
ARTÍCULO 64.- CRITERIOS PATRIMONIALES Y CONTABLES DE LA GESTIÓN DE BIENES 165
ARTÍCULO 65.- INFORMES TRIMESTRALES DE CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY 15/2010 167
ARTÍCULO 66.- SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN PREVISTA EN LA L.O. 2/2012, DE 27 DE ABRIL, DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA 168
ARTÍCULO 67.- SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA 172
ARTÍCULO 68.- LEGISLACIÓN APLICABLE E INTERPRETACIÓN 173

DISPOSICIONES ADICIONALES

ARTÍCULO 69.- DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LA APLICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE 173
ARTÍCULO 70.- CONVENIOS CON LA UNIVERSIDAD DE GRANADA 175

ANEXOS

- ANEXO I: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE CAPACIDAD PARA CONTRATAR
- ANEXO II: MODELO RENDICIÓN DE CUENTAS. PAGOS A JUSTIFICAR
- ANEXO III: MODELO AUTORIZACIÓN PARA RECABAR DATOS A.E.A.T.
- ANEXO IV: JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES
- ANEXO IV BIS: JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES: ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
- ANEXO V: NORMAS PARA FIRMA PROTOCOLOS GENERALES Y CONVENIOS
- ANEXO VI: MODELO RENDICIÓN DE CUENTAS PARA ANTICIPOS DE CAJA FIJA
- ANEXO VII: MODELO FICHAS PROYECTOS DE GASTO
- ANEXO VIII.I: MODELO COMPROMISO FIRME APORTACIÓN POYS
- ANEXO VIII.II: MODELO COMPROMISO FIRME APORTACIÓN CONCERTACIÓN
- ANEXO IX: MODELO CUENTA CUSTIFICATIVA DOTACIÓN ECONÓMICA GRUPOS POLÍTICOS PROVINCIALES
- ANEXO X: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE ARTÍCULO 13 DE LA LEY 38/2003 Y ARTÍCULO 69 DE LA LEY 39/2015
- ANEXO XI: CÓDIGOS D.I.R.
- ANEXO XII: MODELOS AVALES Y SEGUROS DE CAUCIÓN
- ANEXO XIII.I: INFORME NECESIDAD CONTRATO
- ANEXO XIII.II: SOLICITUD OFERTA
- ANEXO XIII.III: DECLARACIÓN RESPONSABLE CONTRATISTA
- ANEXO XIII.IV: INFORME PROPUESTA/RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN CONTRATO MENOR
- ANEXO XIII.V: ACTA DE CONFORMIDAD
- ANEXO XIV: EXTREMOS ADICIONALES EN LA FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN PREVIA LIMITADA
- ANEXO XV: ANEXO DE PROYECTOS DE GASTO QUE INCUMPLEN LÍMITES DEL ART. 174.3 DEL TRLRHL.

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA: NORMATIVA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- PRINCIPIOS GENERALES

1.- La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto General de la Excma. Diputación de Granada se realizará bajo los principios rectores que para las Administraciones Públicas recoge el art. 103.1 de la Constitución; la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (en adelante, LOEPSF); del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRLRHL); Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, en materia de presupuestos (en adelante, RD 500/1990) y en las presentes Bases de Ejecución (BEP), cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. En caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

2.- A tenor de lo dispuesto en el art. 9 del RD 500/1990, en relación con el art. 165.1.2 del TRLRHL, el Presupuesto General de la Diputación de Granada se ejecutará con arreglo a la normativa general y especial de aplicación, a las presentes Bases, así como a sus desarrollos reglamentarios y a las Circulares que en materia de ejecución presupuestaria puedan emitirse a lo largo del ejercicio económico; la normativa de aplicación es, básicamente, la siguiente:

- 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, modificado por el Real Decreto-ley 8/2011, de 1 de julio, de medidas de apoyo a los deudores hipotecarios, de control del gasto público y cancelación de deudas con empresas y autónomos contraídas por las entidades locales, de fomento de la actividad

empresarial e impulso de la rehabilitación y de simplificación administrativa.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), y su modificación por Ley 11/1999, de 21 de abril.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT).
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público y Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos de dicho registro.
- Real Decreto 835/2003, de 27 de junio, por el que se regula la cooperación económica del Estado a las inversiones de las Entidades Locales.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, 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 (LCSP).
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Ley 38/2003, de 17 de diciembre, General de Subvenciones (LGS), y su Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (RLGS).
- Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, modificada por

Ley 15/2010, de 5 de julio.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres; Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía; Ley 6/2010, de 11 de junio, reguladora de la participación de las entidades locales en los tributos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.
- Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada por Orden HAP/2082/2014 de 7 de noviembre.
- Reglamento de Control Interno de esta Diputación, aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 28 de mayo de 2018 y publicado en el B.O.P. de fecha 25 de julio de 2018
- Reglamento Regulador del Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de competencia municipal (PPOYS), aprobado por Pleno de 8 de julio de 2020.
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la AL
- Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.
- Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

3.- Se faculta a las Direcciones de Economía, Intervención y Tesorería para emitir circulares y dictar las instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

ARTÍCULO 2.- ALCANCE DEL PRESPUESTO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA

1. Las presentes Bases serán de aplicación a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General de la Diputación de Granada, integrado por:

   a. El Presupuesto de la propia Diputación de Granada.

   b. Los Presupuestos de sus Organismos Autónomos, en tanto no tengan aprobadas sus propias Bases de Ejecución, constituidos actualmente por:

   - Servicio Provincial Tributario.
   - Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional.
   - Patronato García Lorca.
   - Patronato Provincial de Turismo.
   - Agencia Provincial de Extinción de Incendios.

En cuanto a las Sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a la Entidad Provincial, actualmente VISOGSA, les será de aplicación en lo referente al ajuste del presupuesto consolidado y el principio de estabilidad definido en la LOEPSF.

2. Los créditos iniciales, así como el importe de los recursos ordinarios de las entidades que integran el presupuesto general, de conformidad con la disposición adicional segunda de la LCSP, son los siguientes:

DENOMINACIÓN	IMPORTE DEL PRESUPUESTO	IMPORTE DE LOS RECURSOS ORDINARIOS	IMPORTE 10% DE LOS RECURSOS ORDINARIOS
DIPUTACIÓN DE GRANADA	418.498.043,01 €	398.586.177,91 €	39.858.617,79 €
SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO	10.684.862,72 €	10.683.856,72 €	1.068.385,67 €
CENTRO DE ESTUDIOS MUNICIPALES Y DE COOP. INTERNACIONAL	1.425.000,00 €	1.410.000,00 €	141.000,00 €
PATRONATO GARCÍA LORCA	980.100,00 €	980.100,00 €	98.010,00 €
PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO	5.048.771,90 €	5.036.771,90 €	503.677,19 €
AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	11.857.318,73 €	11.837.318,73 €	1.183.731,87 €
VISOGSA	39.643.250,24 €	1.378.676,00 €	137.867,60 €

3. Los presupuestos de los consorcios adscritos forman parte del presupuesto de la Diputación Provincial de Granda y, por tanto, los tramites relativos a su elaboración, aprobación, publicidad y entrada en vigor establecidos en los artículos 168 y 169 del TRLRHL se harán de manera conjunta. El importe de los créditos iniciales y los recursos ordinarios del presupuesto de estos consorcios, de conformidad con la disposición adicional segunda de la LCSP, son los siguientes:

DENOMINACIÓN	IMPORTE DEL PRESUPUESTO	IMPORTE DE LOS RECURSOS ORDINARIOS	IMPORTE 10% DE LOS RECURSOS ORDINARIOS
CONSORCIO ESTACIÓN RECREATIVA PUERTO DE LA RAGUA	1.673.972,93 €	135.617,26 €	13.561,73 €
CONSORCIO PROVINCIAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE GRANADA	11.760.993,26 €	11.760.993,26 €	1.176.099,33 €
CONSORCIO PROVINCIAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS	846.633,60 €	846.633,60 €	84.663,36 €

SECCIÓN SEGUNDA: DEL PRESUPUESTO GENERAL

ARTÍCULO 3.- EL PRESUPUESTO GENERAL

1.- El Presupuesto General de la Diputación de Granada para el ejercicio 2026 está integrado por el Presupuesto de la propia Diputación Provincial así como por los

de sus Organismos Autónomos, Patronatos y Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenece íntegramente a la Entidad Local, y contiene la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio y de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y que, figura sin déficit inicial.

2.- Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto a esta Diputación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del TRLRHL.

3.- Las previsiones incluidas en los estados de ingresos recogen la estimación real de los recursos con los que se han de financiar los gastos que se realicen.

4.- El estado de gastos del presupuesto, de acuerdo con el artículo 12 LOEPSF, no podrá contener una variación del gasto computable superior a la tasa de referencia de crecimiento del producto interior bruto a medio plazo de la economía española.

ARTÍCULO 4.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1.- Los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles elaborarán con periodicidad trimestral un estado demostrativo de la ejecución de la gestión económico-financiera a los efectos previstos en el siguiente apartado.

2.- Dentro de los quince primeros días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, con los datos suministrados por los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles, se formulará el estado de ejecución del Presupuesto General, al que se acompañará la información complementaria que permita valorar el nivel de su ejecución. Dicho estado de ejecución se elevará a la Presidencia de la Diputación, para su conocimiento y su remisión al Pleno.

ARTÍCULO 5.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

Se ha confeccionado el Presupuesto sobre la base de la estructura presupuestaria contemplada en la Orden EHA 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

1.- En relación al ESTADO DE GASTOS, la aplicación presupuestaria se compone de trece dígitos, y viene definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica (tres dígitos), por programas (cinco dígitos) y económica (cinco dígitos).

A CLASIFICACIÓN ORGÁNICA: Compuesta por tres dígitos, que identifican al Centro de coste o Dependencia, respetando a tal efecto la estructura en áreas y delegaciones de la Diputación de Granada y la concesión de atribuciones establecidas por Resolución de Presidencia nº 3627, de 18 de julio de 2023 (Rectificación Res. 3629 de 20 de julio de 2023), y sus posteriores modificaciones. Al objeto de mantener la oportuna coherencia con SicalWin, son las siguientes:

Delegación	Orgánica	Denominación
PRESIDENCIA	100	PRESIDENCIA
	101	SECRETARÍA GENERAL
	102	CONTROL INTERNO
	142	CONTABILIDAD
DELEGACIÓN DE PRESIDENCIA, PROYECTOS ESTRATÉGICOS PROVINCIALES, GESTIÓN DE BIENES CULTURALES Y PORTAVOCÍA	110	DELEGACIÓN DE PRESIDENCIA, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PORTAVOCÍA
	193	SERVICIO DE ABOGACÍA PROVINCIAL
DELEGACIÓN DE TURISMO Y PATRIMONIO	170	DELEGACIÓN DE TURISMO Y PATRIMONIO
	214	PATRIMONIO
Organismo Autónomo	179	PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO
DELEGACIÓN DE DEPORTES E INSTALACIONES DEPORTIVAS	160	DELEGACIÓN DE DEPORTES E INSTALACIONES DEPORTIVAS
	161	SERVICIO DE DEPORTES
	162	SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

DELEGACIÓN DE TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	190	DELEGACIÓN DE TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
	191	SERVICIO DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL
	192	SERVICIO DE PROMOCIÓN PROFESIONAL
	194	SERVICIO DE SALUD LABORAL
	146	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
	185	SERVICIO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS
Organismo Autónomo	119	CEMCI
DELEGACIÓN DE RETO DEMOGRÁFICO Y CONTRATACIÓN	240	DELEGACIÓN DE RETO DEMOGRÁFICO Y CONTRATACIÓN
	241	OFICINA DE RETO DEMOGRÁFICO
	145	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DELEGACIÓN DE AGUA, PROMOCIÓN AGRARIA Y MEDIO AMBIENTE	200	DELEGACIÓN DE AGUA, PROMOCIÓN AGRARIA Y MEDIO AMBIENTE
	201	SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE
	203	SERVICIO PROVINCIAL DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS
	127	SERVICIO DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA
DELEGACIÓN DE FONDOS EUROPEOS, DESARROLLO, INDUSTRIA Y EMPLEO	230	DELEGACIÓN DE FONDOS EUROPEOS, DESARROLLO, INDUSTRIA Y EMPLEO
	231	SERVICIO DE DESARROLLO
	232	SERVICIO DE FOMENTO AL DESARROLLO RURAL
	233	SERVICIO DE PROMOCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPRESAS
DELEGACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	120	DELEGACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA
	121	SERVICIO DE INGENIERÍA
	122	SERVICIO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
	123	SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS
	124	SERVICIO DE PLANIFICACIÓN
	125	SERVICIO DE CARRETERAS
	126	SERVICIO DE PLANES DE FOMENTO DE EMPLEO AGRARIO (P.F.E.A.)
	128	SERVICIO DE ARQUITECTURA
Empresa provincial		VISOGSA
DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y ATENCIÓN AL ALCALDE	140	DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y ATENCIÓN AL ALCALDE
	141	TESORERÍA

	144	SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO PRESUPUESTARIO
Organismo Autónomo	149	SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO
DELEGACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN	210	DELEGACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN
	211	PROMOCIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
	213	IMPRENTA PROVINCIAL
Organismo Autónomo	219	PATRONATO CULTURAL FEDERICO GARCÍA LORCA
DELEGACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA	130	DELEGACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA
	131	SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS
	132	CENTRO PROVINCIAL DE DROGODEPENDENCIAS
	221	SERVICIO DE IGUALDAD
DELEGACIÓN DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y EMERGENCIAS	150	DELEGACIÓN DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y EMERGENCIAS
	151	SERVICIO DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS
	152	OFICINA DE CONCERTACIÓN LOCAL
	153	JUNTA ARBITRAL DE CONSUMO
Organismo Autónomo	129	AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS (A.P.E.I.)
DELEGACIÓN DE CENTROS SOCIALES, MAYORES Y JUVENTUD	180	DELEGACIÓN DE CENTROS SOCIALES, MAYORES Y JUVENTUD
	181	RESIDENCIA DE MAYORES LA MILAGROSA
	182	RESIDENCIA DE MAYORES RODRÍGUEZ PENALVA
	183	CENTRO PSICOPEDAGÓGICO REINA SOFÍA
	184	CENTROS SOCIALES DE ARMILLA
	186	CENTRO DE DÍA OCUPACIONAL REINA SOFÍA
	222	SERVICIO DE JUVENTUD

B CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS: Informa sobre la finalidad y objetivos a que se destinan los créditos, y está compuesta por cinco dígitos que corresponden, en este orden, a áreas de gastos, políticas de gastos, grupos de programas y los dos últimos al programa y subprograma.

Las Áreas de Gastos quedan unificadas en seis:

1 SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS

2 ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL

3 PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE

4 ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO

9 ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL

0 DEUDA PÚBLICA

Significar, por último, que el Área de Gastos 1 (Servicios públicos básicos) corresponde a los gastos originados por los servicios de prestación obligatoria establecidos en la LRBRL.

C CLASIFICACIÓN ECONÓMICA: Agrupa los créditos de acuerdo a su naturaleza económica, y está compuesta por cinco dígitos: capítulo, artículo, concepto y los dos restantes para el subconcepto.

2.- Respecto del ESTADO DE INGRESOS, la partida presupuestaria se compone de ocho dígitos, y viene definida por la conjunción de la clasificación orgánica (tres dígitos), coincidente con la clasificación orgánica de gastos, al objeto de identificar al Centro de coste o Dependencia que gestiona los ingresos, y la clasificación económica (cinco dígitos).

ARTÍCULO 6.- VINCULACIÓN JURÍDICA

1.- Los créditos autorizados en el Presupuesto tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho los actos, resoluciones o acuerdos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

2.- A los efectos de lo previsto en el párrafo anterior y en cumplimiento de lo que establecen los art. 9 y 28 del RD 500/1990, se establecen como niveles de vinculación jurídica los siguientes:

a) Con carácter general, el nivel de vinculación de las aplicaciones presupuestarias será el siguiente:

- Clasificación ORGÁNICA, tres dígitos, que se corresponden con los Centros gestores de gastos.

- Clasificación POR PROGRAMAS, cinco dígitos (Subprograma).
- Clasificación ECONÓMICA, un dígito (Capítulo).

b) Si se trata de gastos de personal, la vinculación se establece a nivel de capítulo. No obstante, y como excepción a la regla indicada, el nivel de vinculación será la propia aplicación presupuestaria en los siguientes supuestos:

- Las aplicaciones presupuestarias del Capítulo I asociadas a los gastos de personal temporal.
- Las aplicaciones presupuestarias 191.22111.12700 y 191.22111.13700 relativas al Plan de Pensiones.
- La aplicación presupuestaria 191.92014.14302 relativa a modificación de RPT y grado.
- La aplicación presupuestaria 191.22111.16204 relativa a la Mesa de Negociación: ayudas sociales.
- Las aplicaciones presupuestarias 182.23131.12020, 182.23131.12120 y 182.23131.16006 relativas a la bolsa de contratación de la Residencia Rodríguez Penalva.
- Las aplicaciones presupuestarias 183.23131.12020, 183.23131.12120 y 183.23131.16006 relativas a la bolsa de contratación de la Residencia Reina Sofía.
- Las aplicaciones presupuestarias 184.23101.12020, 184.23101.12120 y 184.23101.16006 relativas a la bolsa de contratación de Servicios Generales de los Centros Sociales.
- Las aplicaciones presupuestarias 186.23132.12020, 186.23132.12120 y 186.23132.16006 relativas a la bolsa de contratación del Centro Ocupacional Reina Sofía.

Como excepción a la regla indicada, el nivel de vinculación será 3.5.5 en los siguientes supuestos:

- Las aplicaciones presupuestarias 122.45011.12021, 122.45011.12121 y 122.45011.16011.
- Las aplicaciones presupuestarias 131.23103.12021, 131.23103.12121 y

122.23103.16011.

- Las aplicaciones presupuestarias 162.34212.12021, 162.34212.12121 y 162.34212.16011.
- Las aplicaciones presupuestarias 231.43011.12021, 231.43011.12121 y 231.43011.16011.

Como excepción a la regla indicada, el nivel de vinculación será 3.5.4 en los siguientes supuestos:

- Las aplicaciones presupuestarias 191.92014.12020, 191.92014.12120 y 191.92014.16010 relativas a la bolsa de vacantes.
- Las aplicaciones presupuestarias 191.92014.12021, 191.92014.12121 y 191.92014.16011 relativas a la bolsa de contratación temporal.
- Las aplicaciones presupuestarias 191.92014.12022, 191.92014.12122 y 191.92014.16012, relativas a la bolsa de puestos singularizados.

El nivel de vinculación será 3.3.1 en los siguientes supuestos:

- Las aplicaciones presupuestarias 191.92014.15000 y 191.92014.15100 relativas a productividad y servicios extraordinarios, respectivamente.

3.- Sin perjuicio de cuanto antecede, se autoriza expresamente la posibilidad de llevar a efecto la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias o desagregaciones presupuestarias en el estado de gastos de este Presupuesto, siempre que exista crédito para uno o varios conceptos dentro de un mismo artículo, no siendo preciso realizar una modificación de crédito, siendo suficiente una diligencia que se hará figurar en el primer documento contable que se expida con cargo a los nuevos conceptos. El primer documento contable que se tramite a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: “primera operación imputada al concepto”. En todo caso habrá de respetar la estructura económica vigente. A tales efectos, el personal responsable de los centros gestores dirigirá petición motivada a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, teniendo en cuenta que, cuando se trate de aplicaciones presupuestarias de los capítulos 4, 6 y 7, en artículos distintos de la

clasificación económica del gasto, se habrá de motivar que la citada apertura se pretende llevar a cabo con el fin de adecuar el crédito y la naturaleza del gasto a lo establecido en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, no alterando con ello la finalidad del gasto y, por ende, la voluntad manifestada por el Pleno de la Corporación a la hora de aprobar los créditos correspondientes.

SECCIÓN TERCERA: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

ARTÍCULO 7.- CONSIDERACIONES GENERALES

1.- Cuando haya de realizarse un gasto sin que exista crédito presupuestario suficiente y no pueda resolverse agotando las posibilidades que presenta la vinculación jurídica de créditos a los niveles aprobados, se tramitará expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en esta sección.

2.- Cualquier modificación de créditos exige petición expedida mediante nota interior de servicio por el Área o Delegación que lo solicite y suscrita por la persona titular correspondiente, junto con memoria justificativa suscrita por el técnico responsable que se determine en cada área gestora de gasto, donde se valore la incidencia que la misma pueda tener en la perturbación del servicio y debiendo justificarse exhaustivamente los motivos de la modificación solicitada, describiéndose de forma clara el tipo de modificación (créditos extraordinarios, suplementos de crédito, ampliación de créditos, transferencias de créditos, generación de créditos, incorporación de remanentes o bajas por anulación) y las aplicaciones presupuestarias afectadas, con indicación exacta de las cuantías y forma de financiación de la modificación. La referida propuesta se remitirá a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde al objeto de su inclusión en el expediente de modificación correspondiente. Si la propuesta adolece de algún error se devolverá a su área gestora para la subsanación.

3.- A las modificaciones de crédito que hayan de aprobarse por el Pleno de la Corporación les serán de aplicación las normas relativas a la aprobación del Presupuesto, y no serán ejecutivas hasta cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva. Las peticiones, debidamente formalizadas, deberán obrar en la Delegación de Economía y Atención al Alcalde antes de que finalice la primera semana del mes en que el Pleno ordinario vaya a celebrarse al objeto de poder realizar la oportuna tramitación con tiempo suficiente de poder incluirlas en la Comisión Informativa correspondiente. Debido al procedimiento legalmente establecido, el Pleno ordinario del mes de octubre será el último donde se podrá tramitar este tipo de expedientes, salvo que por causas excepcionales y debidamente motivadas se considere imprescindible incluirlos en el mes de noviembre.

4.- En cuanto a las aprobadas por órgano distinto del Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

5.- Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria. El estado de gastos del Presupuesto, a fin de hacer frente durante el ejercicio a necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el presupuesto aprobado, contemplará una dotación diferenciada de crédito en la aplicación 140.92921.50000, bajo la rúbrica “Fondo de Contingencia de ejecución presupuestaria”.

En ningún caso podrá utilizarse el Fondo para financiar modificaciones destinadas a dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales que carezcan de cobertura presupuestaria. El destino del fondo de contingencia ha de ser siempre para la atención de necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales, mediante la articulación de una modificación presupuestaria de transferencia, de crédito extraordinario y suplemento de crédito para habilitar crédito adecuado y suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente, según la naturaleza económica del gasto a financiar. Se entiende

por necesidad no discrecional, aquella necesidad o gasto que no depende de la voluntad de la Corporación.

6.- Los expedientes de modificación presupuestaria aprobados por el Pleno Provincial que afecten a créditos de los presupuestos de organismos autónomos o a los estados de previsión de las empresas mercantiles de esta Diputación serán ejecutivos sin que sea necesaria ninguna otra tramitación, en el Organismo autónoma o Empresa mercantil.

ARTÍCULO 8.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.- Si se precisase la realización de un gasto específico y determinado que no pudiera demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no hubiera aplicación presupuestaria adecuada, o la existente fuera insuficiente y no ampliable, se tramitará la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario, en el primero de los casos, o suplemento de créditos, en el segundo.

Si el crédito extraordinario o suplemento de crédito fuera necesario al objeto de ejecutar una resolución judicial, el área afectada por la misma solicitará al Diputado o Diputada de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde la incoación del correspondiente expediente dentro del plazo de tres meses a contar desde la notificación de la misma.

2.- Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos:

a Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, calculado de acuerdo con lo establecido en los artículos 101 a 104 del RD 500/1990; además de aquellos otros supuestos en los que se estime procedente, se utilizará está fuente de financiación si el crédito extraordinario o el suplemento de crédito se realiza con la finalidad de reducir el endeudamiento neto en aplicación del artículo 32 LOEPSF.

b Mediante anulaciones o bajas de créditos del fondo de contingencia o de

otras aplicaciones no financieras del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio, extremo que deberá acreditarse en la memoria justificativa. En este caso deberá acompañarse a la petición documento de retención de crédito (RC 101).

c Los créditos extraordinarios para gastos de inversión podrán financiarse, además, con los procedentes de operaciones de crédito (art. 36.2 RD 500/1990).

3.- Respecto a la tramitación, recibidas las propuestas de las distintas Delegaciones en la de Economía y Atención al Alcalde, y comprobado el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos, se procederá a unificar aquellas en un solo expediente con emisión del correspondiente informe con propuesta de acuerdo por parte de los servicios técnicos de la propia Delegación de Economía y Atención al Alcalde, formulándose una propuesta conjunta suscrita por la persona titular de la Delegación, y ello con independencia de los posibles expedientes que excepcionalmente, y por razones de urgencia, puedan igualmente tramitarse. Dichas propuestas deberán especificar las aplicaciones presupuestarias a incrementar/disminuir y el medio o recurso que las financia. Si los créditos están asociados a un proyecto de gasto, deberá indicarse. Cuando el crédito extraordinario o suplemento de crédito a tramitar tenga por objeto financiar gasto comprometido o dispuesto del ejercicio anterior que no ha podido ser objeto de incorporación de remanentes se hará constar en la memoria justificativa los documentos contables AD que pretenden traspasarse y que serán financiados con dicha modificación de crédito. La petición se acompañará de memoria razonada de la variación suscrita por el técnico competente. Si las peticiones no se acompañan de la documentación necesaria, adolecen de errores o se estiman insuficientes, la Delegación de Economía y Atención al Alcalde requerirá la subsanación o la aportación de la documentación a la Delegación que hubiese formulado dicha petición. Cuando la modificación de crédito afecte a un área distinta de aquella que propone la misma, deberá ir acompañada de diligencia de conformidad firmada por el técnico y Diputado delegado competente del área

afectada por dicha modificación.

El expediente completo, habrá de ser informado por la Intervención, que contará, mínimo, con un plazo ordinario de 5 días hábiles para ello, se elevará al Pleno como órgano competente en estos casos para su aprobación, siéndole de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación del Presupuesto.

Como excepción a lo previsto en el párrafo anterior es necesario hacer alusión a la Disposición Adicional Séptima del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, regula que la ejecución de los presupuestos de las Entidades locales relativos a proyectos financiados con fondos europeos en el marco del mecanismo de recuperación y resiliencia dispone que los acuerdos de los órganos competentes de las corporaciones locales de aprobación de transferencias de crédito, así como los acuerdos del Pleno de la corporación local de aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito que tengan por objeto los citados proyectos, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo, teniendo como objeto reformar la gestión presupuestaria de las entidades locales de manera que se agilicen algunas modificaciones presupuestarias, las transferencias de crédito, la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, o se permita a las entidades locales que directamente y sin autorización del pleno, puedan tramitar gastos plurianuales, siempre que el objeto de todas estas actuaciones sean los proyectos financiados con cargo al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. La norma se refiere a aquellos financiados con fondos europeos en el marco del mecanismo de recuperación y resiliencia, no estableciendo ningún otro condicionante, tales como que íntegramente sean financiados con los mismos.

ARTÍCULO 9.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS, TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS Y GENERACIÓN DE CRÉDITOS

1.- Definición y requisitos:

a AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS (arts. 178 TRLRHL y 39 RD 500/1990): Se trata de una modificación al alza del presupuesto de gastos, que se concreta en un aumento de crédito en algunas de las aplicaciones declaradas ampliables expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución en función de la efectividad de recursos no procedentes de operaciones de crédito.

Únicamente tendrán carácter ampliable aquellas consignaciones del estado de gastos del Presupuesto que deban hacerse efectivas con ingresos de naturaleza específica, formalizaciones de carácter interior, etc., en la cuantía que represente el mayor importe de los ingresos que constituyen su contrapartida, considerándose igualmente limitadas las dotaciones de aquellas en las que el gasto vaya supeditado al ingreso que se realice, o a la proporción o cuantía en que este se efectúe o formalice, debiendo acreditarse en cualquier caso la efectividad de los recursos afectados. Concretamente, tienen la consideración de ampliables los créditos que seguidamente se relacionan:

Aplicación de ingresos	Descripción	Aplicación de gastos
191.83100	Anticipos al Personal	191.92014.83100
191.83101	Anticipos al personal: vehículos	191.92014.83101
140.39300	Intereses de demora	144.93113.35200
145.39800	Indemnizaciones de seguros de no vida/ Gestión indemnizaciones aseguradoras	145.92024.21900
203.39211	Recargo de apremio	141.93411.22708
203.39300	Intereses de demora	141.93411.22708

b TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS (arts. 179 y 180 TRLRHL y 40, 41 y 42 RD 500/1990): Se acudirá a este supuesto cuando haya de realizarse un gasto imputable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica cuyas dotaciones se estimen

reducibles, sin alterar con ello la cuantía total del estado de gastos.

En estos casos, la propuesta, además de acreditar expresamente que las anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones que se proponen no van a producir perturbación en la buena marcha del respectivo servicio a que afecten, deberá ir acompañada necesariamente del oportuno documento de retención de crédito (RC 101) emitido con cargo a la aplicación a minorar, estando, por otro lado, sujetas dichas transferencias a las siguientes limitaciones:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
- No podrán incrementarse créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

c GENERACIÓN DE CRÉDITOS (arts. 181 TRLRHL y 43 y 44 RD 500/1990): Son aquellas modificaciones de créditos que responden a una financiación de los mismos sobre la base de determinados ingresos de naturaleza no tributaria afectados a dichos gastos. En estos casos, resulta imprescindible que la propuesta identifique de forma precisa el ingreso producido o, en su defecto, que acompañe el acuerdo o compromiso firme de aportación. Las subvenciones y aportaciones de entidades públicas y privadas generarán crédito para las actividades que han de financiar, bien en aplicaciones presupuestarias nuevas o en otras preexistentes. Las áreas correspondientes deberán hacer constar los compromisos de gasto que procedan.

2.- Tramitación.

Recibida la propuesta en la Delegación de Economía y Atención al Alcalde y comprobado el cumplimiento de los requisitos en cada caso exigibles, la Diputada o Diputado de la Delegación Economía y Atención al Alcalde ordenará la incoación del oportuno expediente donde deberá constar el correspondiente informe con propuesta de Resolución emitido por el servicio Jurídico Presupuestario de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde; el expediente, previamente informado por la Intervención, que contará para ello, mínimo, con un plazo ordinario de 5 días hábiles. Dichas propuestas deberán especificar las aplicaciones presupuestarias a incrementar/disminuir y el medio o recurso que las financia, en su caso. Si los créditos están asociados a un proyecto de gasto, deberá indicarse. La petición se acompañará de memoria razonada de la variación suscrita por el técnico competente. Si las peticiones no se acompañan de la documentación necesaria, adolecen de errores o se estiman insuficientes, la Delegación de Economía y Atención al Alcalde requerirá la subsanación o la aportación de la documentación a la Delegación que hubiese formulado dicha petición. Cuando la modificación de crédito afecte a un área distinta de aquella que propone la misma, deberá ir acompañada de nota o diligencia de conformidad firmada por el técnico y Diputado delegado competente del área que se vea afectada por dicha modificación.

La propuesta de modificación, correcta en todos sus extremos, será elevada a la Diputada de Economía y Atención al Alcalde para su aprobación, excepto en el supuesto de las transferencias de crédito que afecten a distintas áreas de gastos y no se refieran a créditos de personal, cuya aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación, debiéndose seguir en este último caso la tramitación fijada en el art. 8.3 BEP.

ARTÍCULO 10.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1.- Dentro del mes de enero, y con referencia al ejercicio anterior, la Delegación de Economía y Atención al Alcalde elaborará estados comprensivos de saldos de disposiciones de gastos, saldos de autorizaciones y saldos de créditos (suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar).

Dichos estados se someterán a las personas responsables de cada área gestora al objeto de que antes de la aprobación de la liquidación, formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

2.- Podrán incorporarse a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros:

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

b) Los créditos que amparen los compromisos de gasto a que hace referencia el apartado 2.b) del artículo 176 del TRLRHL.

c) Los créditos por operaciones de capital.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

Los remanentes incorporados según lo prevenido en el apartado anterior podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del párrafo a) de dicho apartado, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

Si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de los remanentes que sean incorporables, la Delegación de Economía y Atención al Alcalde completará el expediente, que será tramitado como expediente de modificación presupuestaria.

Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la Diputada o Diputado de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

La aprobación de la incorporación de remanentes de crédito corresponde a la Diputada de Economía y Atención al Alcalde, debiéndose cumplir en cualquier caso con los requisitos establecidos al respecto en los arts. 47 y 48 del RD 500/1990.

3.- Con carácter general, la incorporación de remanentes de crédito irá precedida de la liquidación del Presupuesto y, de ser posible, se aprobará conjuntamente.

No obstante, con carácter excepcional y previa incoación del oportuno expediente por razones de urgencia o necesidad en la gestión, si el informe de los responsables de cada Área gestora así lo hiciese constar, podrá aprobarse la incorporación de remanentes de crédito antes de la liquidación, o bien se haya iniciado en el ejercicio anterior el expediente de contratación o la ejecución del gasto, mediante remisión de la correspondiente propuesta a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, analizando la urgencia y necesidad de la incorporación, para su remisión a Intervención que analizará su viabilidad y que dicha incorporación no producirá déficit, conforme al importe estimado del Remanente de Tesorería para gastos generales y del Remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada a obtener en la liquidación del presupuesto.

En ningún caso se autorizará la incorporación de remanentes de créditos financiados con remanente general cuyo importe total supere el 40% de la estimación realizada por la Delegación de Economía y Atención al Alcalde.

4.- Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con

ingresos afectados, se entenderá que se desiste total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto en los siguientes supuestos:

- Por petición expresa del gestor.

- Cuando dentro de las aplicaciones del proyecto de gastos con financiación afectada, transcurran dos ejercicios sucesivos sin que se hayan contabilizado nuevas autorizaciones, disposiciones o reconocimiento de obligaciones, salvo casos debidamente motivados.

ARTÍCULO 11.- BAJAS POR ANULACIÓN

1.- Cuando por parte de la Presidencia de la Corporación se estime que el saldo de un crédito es anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por el Pleno. En particular, se recurrirá a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiese resultado remanente de tesorería negativo.

2.- Minoraciones en el presupuesto de ingresos como consecuencia del cambio de gestión de actuaciones incluidas en cualquier Plan Provincial de Cooperación:

Realizada en su caso la transferencia de créditos correspondiente entre las respectivas aplicaciones de los capítulos 6 y 7 del estado de gastos del Presupuesto del ejercicio a fin de adecuar la cobertura presupuestaria de las actuaciones incluidas en cualquier Plan Provincial de Cooperación cuando estas vayan a ser ejecutadas por administración por las Entidades Locales beneficiarias, se tramitarán expedientes de baja por anulación exclusivamente a los efectos de ajustar el total del Presupuesto por la disminución de los ingresos a percibir en el capítulo 7 por el importe de las respectivas aportaciones que el cambio de ejecución a obras por administración supone.

A estos efectos, la efectividad del citado cambio de gestión de actuaciones

(Resolución de ajuste de la persona titular de la Delegación competente) supondrá la declaración de no disponibilidad de créditos por el importe de la aportación municipal con cargo a la correspondiente aplicación del presupuesto de gastos.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

SECCIÓN PRIMERA: ORGANISMOS AUTÓNOMOS

ARTÍCULO 12.- ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Respecto al Presupuesto de los Organismos Autónomos y Patronatos Provinciales, a los que les serán de aplicación la normativa legal y las prescripciones contenidas en las presentes Bases de Ejecución sobre modificaciones presupuestarias y ejecución del Presupuesto, las referencias a la Presidencia y al Pleno de la Corporación habrá que entenderlas realizadas a los órganos que, según sus respectivos Estatutos, tengan atribuida en cada caso la competencia, correspondiendo a la Presidencia del Organismo Autónomo aprobar las modificaciones de crédito que afecten a incorporaciones de remanentes de crédito, generaciones de crédito, ampliaciones de crédito y transferencia de créditos pertenecientes la misma área de gasto, o a distintas si las mismas afectan a gastos de personal.

No obstante, las modificaciones presupuestarias que se tramiten mediante suplementos de crédito y créditos extraordinarios, así como las de bajas por anulación de créditos y transferencias de crédito entre distintas áreas de gastos, serán aprobadas en cualquier caso por el Pleno de la Diputación, previo dictamen del Consejo Rector del Organismo Autónomo, previa propuesta de la Presidencia o dictamen del Consejo Rector del Organismo Autónomo, según su propia normativa.

SECCIÓN SEGUNDA: DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

ARTÍCULO 13.- DE LA SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1.- Las cantidades consignadas en los estados de gastos del Presupuesto tienen carácter limitativo en relación con su cuantía y respecto del periodo de vigencia de aquel, y se vinculan con sujeción a la estructura presupuestaria y a los niveles de vinculación jurídica establecidos en las presentes Bases de Ejecución.

2.- A tenor de lo previsto en el art. 173 del TRLRHL, no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

No obstante, lo previsto en el apartado anterior, en todo caso la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada a:

a 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 presupuestarias y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

b La concesión de las autorizaciones previstas en el art. 53 del TRLRHL, de conformidad con las reglas contenidas en el Capítulo VII del Título I de la indicada Ley, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del estado de ingresos.

c La efectiva enajenación del patrimonio, en el supuesto de gastos afectados a ingresos de esa naturaleza.

Con el fin de garantizar el cumplimiento del condicionante indicado, por parte de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde se expedirán al comienzo del ejercicio los documentos RC mod. 100 necesarios, al objeto de que los créditos

afectados no puedan ser utilizados hasta tanto quede acreditada su disponibilidad efectiva; en el supuesto de que los mismos afecten a proyectos de gastos, se entenderá que dicha limitación se refiere a la totalidad de los créditos del correspondiente proyecto.

No obstante, en este último caso, a instancia debidamente motivada de las delegaciones gestoras y previa Resolución de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, podrán utilizarse dichos créditos por la cuantía correspondiente al porcentaje de financiación de la Diputación, en especial si el objetivo es certificar la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para solicitar la financiación de proyectos en el marco de las convocatorias públicas elevadas por otras Administraciones Públicas.

Los créditos sujetos a las anteriores limitaciones serán los incluidos en los programas presupuestarios vinculados con los ingresos afectados, explícitamente recogidos en el estado de ingresos del Presupuesto aprobado por el Pleno.

3.- Los créditos consignados en el estado de gastos, así como los procedentes de modificaciones presupuestarias, podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

a Créditos disponibles.

b Créditos retenidos pendientes de utilización.

c Créditos no disponibles.

4.- Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la preparación del expediente lo aconsejen, la persona titular de la Delegación correspondiente expedirá la retención de crédito (RC mod. 100) en la aplicación presupuestaria correspondiente. Dicha retención de crédito será preceptiva, en cualquier caso, para la contratación administrativa, contratación del personal y para el

reconocimiento extrajudicial de créditos. Recibido el RC por parte de la Intervención, se verificará en cualquier caso la adecuación del crédito y suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del mismo; si hubiese conformidad, se realizará la reserva correspondiente con la suscripción del documento RC y se procederá a su contabilización por el Servicio de Inversiones y Estados Financieros o Servicio de Seguimiento y Control Contable.

5.- En todo expediente de modificación presupuestaria por transferencias de créditos, o cuya financiación sea por anulación/baja de créditos de otras aplicaciones, será requisito indispensable para su autorización la expedición del oportuno documento de retención de crédito (mod. 101) correspondiente a la aplicación presupuestaria que debe ceder crédito, realizándose por el importe respectivo una reserva para dicha modificación; recibida la petición de modificación en la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, se verificará en todo caso la suficiencia de saldo al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y, además, al nivel de la propia aplicación presupuestaria afectada, de acuerdo con lo establecido en el art. 31.2 del RD 500/90, y se procederá a su contabilización a fin de elaborar el correspondiente expediente de modificación presupuestaria a través de SicalWin.

Igualmente será necesario expedir el oportuno documento de retención de crédito (mod. 101) con cargo a la aplicación de gastos correspondiente en cada caso, cuando por parte de la Imprenta Provincial o del Servicio de Seguridad se realicen trabajos o se presten servicios a instancia de las distintas delegaciones, y ello con carácter previo a la realización o prestación de los mismos y por el importe de valoración realizado por sus responsables.

6.- En el supuesto de que en la ejecución presupuestaria los ingresos no se reconozcan al ritmo y por los importes iniciales previstos, a propuesta de la Diputada o Diputado de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde se procederá a tramitar ante el Pleno el correspondiente expediente de declaración de no disponibilidad de créditos del presupuesto de gastos a que se refiere el art. 33 del

RD 500/90, y ello por el importe correspondiente a la previsible disminución en los ingresos y aplicando criterios de proporcionalidad con el objeto de que el esfuerzo sea asumido en igual medida por toda la organización. La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni trasferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

ARTÍCULO 14.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1.- La inclusión de los créditos en el presupuesto no crea ningún derecho y con cargo a ellos únicamente podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos autorizados durante el año natural de vigencia del Presupuesto, salvo las excepciones establecidas en el art. 26.2 del RD 500/90.

2.- No obstante, y con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, entre los que se incluirán los correspondientes a indemnizaciones por razón del servicio, siendo el órgano competente para el reconocimiento la Presidencia de la Corporación o la del Organismo Autónomo, en su caso.

b Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, se aplicarán con cargo al crédito inicial del ejercicio corriente o, en su caso, con cargo a la incorporación de remanentes realizada previamente.

c Las facturas que no deriven de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos, y que den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho, se tramitarán de conformidad con lo establecido en el artículo 15 B) de las bases de ejecución del presente presupuesto.

ARTÍCULO 15.- OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA Y RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

A) OMISIÓN DE FUNCIÓN INTERVENTORA

PRIMERO: ACTUACIONES EN CASO DE AUSENCIA DE INTERVENCIÓN PRECEPTIVA

1. En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto, 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 conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en esta instrucción.

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, debiendo el Gestor, remitir el expediente completo junto con un informe justificativo de la causa o motivo de la omisión.

   La Intervención General emitirá un informe conforme a lo establecido en el artículo 28 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. Dicho informe se incorporará al expediente con el fin de que la Presidencia pueda decidir si procede continuar con el procedimiento o no, así como realizar las actuaciones que, en su caso, correspondan.

3. Corresponderá al órgano titular de la delegación de área al que pertenezca el órgano responsable de la tramitación del expediente, sin que dicha competencia pueda ser objeto de delegación, proponer, en su caso, el sometimiento del asunto a la Junta de Gobierno, para que adopte el acuerdo procedente.

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

SEGUNDO: PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE LA OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA:

No se podrá comprometer el gasto, ni reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y se resuelva la omisión de la función interventora.

1. Instrucción del procedimiento de resolución de la omisión de la función interventora.

La tramitación del procedimiento, para atender la omisión de la función interventora, corresponderá al área gestora responsable del gasto, pudiendo iniciarse de oficio o a solicitud de la Intervención General. La metodología del procedimiento variará en función del objeto de la omisión, dando lugar a cuatro supuestos específicos:

1.1.- Que se haya dictado acto administrativo omitiendo el ejercicio de la función interventora del trámite preceptivo.

El expediente tramitado ante la intervención contendrá los siguientes informes.

a) Memoria justificativa del responsable del expediente sobre las prestaciones realizadas.

Este informe, a suscribir por el responsable de la unidad que promovió la actuación, contendrá, como mínimo, los siguientes extremos:

- La descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica y la fecha de realización.
- La aplicación presupuestaria con cargo a la que se propone imputar el gasto.
- La justificación de la necesidad de promover el gasto efectuado y su idoneidad para la finalidad perseguida.

- Las causas por las que se ha incumplido el procedimiento establecido dando lugar a omisión de la función interventora.
- Los criterios por los que se seleccionó el tercero para realizar la actuación.
- Si la actuación del proveedor ha sido o no por orden de la Administración, y si esta actuación ha sido o no de buena fe.
- En su caso, la constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y, en su caso, si es posible restituir o devolver lo recibido.
- En su caso, la justificación que los precios aplicables son correctos y adecuados al precio de mercado.
- En su caso, la conveniencia de acudir 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 a su favor.

b) Informe de la intervención de omisión de la función interventora.

Una vez el órgano interventor disponga del informe justificativo del responsable del área gestora del expediente, emitirá, en el plazo de 10 días hábiles, informe sobre la omisión de la función interventora, el cual no tendrá naturaleza de informe de fiscalización, y pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

1. Descripción detallada del gasto:

- Nº y descripción del expediente
- Modalidad de gasto y tipo de expediente
- Fase de gasto
- Importe total de las fases de gasto
- Aplicación presupuestaria
- Órgano competente de aprobación de esta fase del gasto.
- Ejercicio económico al que se imputa el gasto
- Motivo omisión de la función interventora

2. Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del órgano interventor, teniendo en cuenta los extremos considerados como requisitos

básicos por el pleno de la corporación, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto administrativo omitiendo la función interventora.

3. Constatación de que las prestaciones se han realizado efectivamente y que su precio se ajusta al precio de mercado, teniendo en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el área gestora del gasto.
4. Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
5. El informe de intervención concluirá, no habiéndose detectado ninguna otra infracción del ordenamiento jurídico más que la omisión del trámite preceptivo de la función interventora, con la posibilidad de:

- Convalidar la omisión de la función interventora por el órgano competente.
- Continuar con el procedimiento y con el resto de actuaciones que, en su caso, procedan, para que, si corresponde, pueda aprobar el reconocimiento de las obligaciones correspondientes por parte del órgano competente, las que estarán, en cualquier caso, sujetos a intervención previa.

1.2.- Se han detectado infracciones del ordenamiento jurídico, además de la propia omisión del trámite preceptivo de función interventora, que pueden calificar el acto como anulable.

El expediente remitido a la Intervención para informar sobre la omisión contendrá los siguientes documentos:

a) Memoria justificativa del responsable del expediente sobre las prestaciones realizadas conforme al apartado 1.1.a) de la presente circular.
b) Informe jurídico de la Secretaría o, en su caso, de los Servicios jurídicos de la entidad sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.

En el supuesto que de los incumplimientos normativos detectados se aprecie la posibilidad de instar la revisión de oficio de los actos dictados, se remitirá el expediente a la Secretaría, o en su caso, a los Servicios jurídicos de la entidad, solicitándole la emisión de un informe jurídico sobre la posibilidad y conveniencia de la revisión de

oficio de los actos dictados con infracción del ordenamiento, valorando la procedencia de la revisión de los actos dictados, salvo que esta resulte contraria a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares o a las leyes, según determina el artículo 110 de la Ley 39/2015.

c) Informe de la intervención de omisión de la función interventora conforme el apartado 1.1 d) de la presenta circular, siendo la conclusión en este caso la siguiente:

- Convalidar la omisión de la función interventora por el órgano competente.
- Convalidar el acto anulable.
- Continuar con el procedimiento y con el resto de actuaciones que, en su caso, procedan, para que, si corresponde, pueda aprobar el reconocimiento de las obligaciones correspondientes por parte del órgano competente, las que estarán, en cualquier caso, sujetas a intervención previa.

1.3.- Se han detectado infracciones del ordenamiento jurídico, además de la propia omisión del trámite preceptivo de función interventora, que de acuerdo con el artículo 47 de la Ley 39/2015, pueden calificar el acto como nulo sin que proceda instar la revisión de oficio, dado que resultaría contraria a la equidad, a la buena fe, a los derechos de los particulares o a las leyes de acuerdo con el artículo 110 de le Ley 39/2015.

El expediente de omisión de la función interventora tramitado para informar por la intervención contendrá:

a) Memoria justificativa del responsable del expediente sobre las prestaciones realizadas conforme al apartado 1.1.a) de la presente circular.

b) Informe jurídico sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.

En el supuesto que de los incumplimientos normativos detectados se aprecie la posibilidad de instar la revisión de oficio de los actos dictados, se remitirá el

expediente a la Secretaría, o en su caso, a los Servicios jurídicos de la entidad, solicitándole la emisión de un informe jurídico sobre la posibilidad y conveniencia de la revisión de oficio de los actos dictados con infracción del ordenamiento, valorando la procedencia de la revisión de los actos dictados, salvo que esta resulte contraria a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares o a las leyes, según determina el artículo 110 de la Ley 39/2015.

c) Informe de la Intervención de omisión de la función interventora conforme el apartado 1.1 d) de la presenta circular, siendo la conclusión en este caso la siguiente:

- Convalidar la omisión de la función interventora por el órgano competente.
- Continuar con el procedimiento y con el resto de actuaciones que, en su caso, procedan, para que, si corresponde, pueda aprobar el reconocimiento de las obligaciones correspondientes mediante reconocimiento extrajudicial de crédito (REC).

1.4.- Se han detectado infracciones del ordenamiento jurídico, además de la propia omisión del trámite preceptivo de función interventora, que de acuerdo con el artículo 47 de la Ley 39/2015, pueden calificar el acto como nulo, procediendo instar la revisión de oficio.

El expediente de omisión de la función interventora tramitado para informar por la intervención contendrá:

a) Memoria justificativa del responsable del expediente sobre las prestaciones realizadas conforme al apartado 1.1.a) de la presente circular.

b) Informe jurídico sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.

En el supuesto que de los incumplimientos normativos detectados se aprecie la posibilidad de instar la revisión de oficio de los actos dictados, se remitirá el expediente a la Secretaría, o en su caso, a los Servicios jurídicos de la entidad, solicitándole la emisión de un informe jurídico sobre la posibilidad y conveniencia

de la revisión de oficio de los actos dictados con infracción del ordenamiento, valorando la procedencia de la revisión de los actos dictados, salvo que esta resulte contraria a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares o a las leyes, según determina el artículo 110 de la Ley 39/2015.

c) Informe de la intervención de omisión de la función interventora conforme el apartado 1.1 d) de la presenta circular, siendo la conclusión en este caso la siguiente:

- Suspender el procedimiento y el resto de actuaciones que, en su caso, procedan, hasta que se resuelva la revisión de oficio del acto afectado.

2. Actuaciones a tener en cuenta para la continuidad del procedimiento.

Una vez elaborado el expediente, el área gestora responsable del gasto lo trasladará la Propuesta, la cual determinará si procede continuar con el procedimiento o realizar las actuaciones que correspondan.

Supuesto 1.1. y 1.2: En estos casos, la Presidencia procederá a convalidar el acto de omisión de la función interventora y, si corresponde, aprobará el reconocimiento de las obligaciones correspondientes.

El reconocimiento extrajudicial de crédito no convalida la legalidad del gasto original, ni subsana las posibles irregularidades cometidas en el procedimiento, simplemente permite que se realice el pago para evitar el enriquecimiento injusto de la administración a costa de terceros.

La aprobación del reconocimiento extrajudicial de crédito en ningún caso corrige los defectos del expediente, su finalidad es únicamente de imputación en el presupuesto corriente de las obligaciones derivadas de gastos comprometidos indebidamente, sin perjuicio de que deban exigirse las responsabilidades que correspondan.

B) RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO

PRIMERO: ACTUACIONES EN CASO DE AUSENCIA DE INTERVENCIÓN PRECEPTIVA

1. El reconocimiento extrajudicial de créditos constituye un procedimiento específico mediante el cual, en función de los actos, contratos u otros negocios jurídicos que originan el crédito a favor de la persona o entidad interesada, se determina y concreta la regularización o liquidación que corresponda. Asimismo, dicho procedimiento permite la imputación de la obligación de pago al presupuesto y a la contabilidad de la entidad correspondiente, conforme a la naturaleza y circunstancias del caso.
2. En el caso particular de contratos formalizados que se tengan que considerar nulos por razón de la concurrencia de cualquier causa de nulidad de pleno derecho de los actos preparatorios o de la adjudicación de acuerdo con la legislación vigente, previamente o simultáneamente al reconocimiento del crédito que resulte de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se trasponen 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, se deberá tramitar y resolver el procedimiento de revisión de oficio correspondiente, en conformidad con el artículo 41 de la Ley 9/2017 mencionada.
3. La nulidad del contrato a que se refieren los apartados anteriores de este artículo, comporta que el contrato entre en liquidación, teniéndose que restituir las partes las cosas que hayan recibido en virtud de este y, si no es posible, el valor de una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.

SEGUNDO. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DEL RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO.

El procedimiento de reconocimiento extrajudicial de créditos se iniciará de oficio por la unidad gestora, y se deberán verificar, como mínimo, los siguientes trámites:

1º. Informe del responsable de la unidad que promovió la realización de la obra,

el suministro del bien o la prestación del servicio, que se deberá pronunciar sobre los siguientes puntos:

a) Las causas por las que no se formalizó el contrato, la imposibilidad de la restitución de las prestaciones recíprocas y la necesidad de proceder a la regularización o liquidación del contrato irregular para evitar el enriquecimiento injusto de la Administración.

b) Las fechas o los periodos de realización de los gastos y la relación detallada de las facturas debidamente conformadas por las unidades competentes.

c) Declaración expresa en el que se haga constar que se han realizado las obras, se han prestado los servicios o se han suministrado los bienes y que estos son a precios adecuados a mercado.

d) La valoración de los bienes entregados, de los servicios prestados o de las obras realizadas en cada caso, calculada por los gastos realmente ocasionados por la realización de la prestación en el momento de encargar la prestación, a los efectos de cuantificar la indemnización que sea procedente, con la cuantificación correspondiente, la cual servirá de base a la propuesta de resolución.

2º. La existencia de crédito adecuado y suficiente.

3º. Propuesta de resolución del Diputado, al Pleno de la Diputación. Propuesta del Diputado Delegado al Pleno para acordar el reconocimiento extrajudicial del crédito.

4º. Informe jurídico sobre la procedencia de instar la revisión de oficio, en su caso.

En el supuesto que de los incumplimientos normativos detectados se aprecie la posibilidad de instar la revisión de oficio de los actos dictados, se remitirá el expediente a la Secretaría, o en su caso, a los Servicios jurídicos de la entidad, solicitándole la emisión de un informe jurídico sobre la posibilidad y conveniencia de la revisión de oficio de los actos dictados con infracción del

ordenamiento, valorando la procedencia de la revisión de los actos dictados, salvo que esta resulte contraria a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares o a las leyes, según determina el artículo 110 de la Ley 39/2015.

5º. Informe de la Intervención.

El acuerdo favorable del Pleno no exime la depuración de las responsabilidades que, si procede, sean exigibles.

ARTÍCULO 16.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

1.- La gestión del estado de Gastos de la Diputación y de sus Organismos autónomos se realizará en las siguientes fases:

a Autorización del gasto.

b Compromiso o Disposición del gasto.

c Reconocimiento de la Obligación.

d Ordenación del Pago.

El expediente relativo a las operaciones indicadas se tramitará, en todo caso, mediante las aplicaciones MOAD/FirmaDoc.

2.- No obstante, y en determinados casos en los que expresamente así se establezca, un mismo acto administrativo de gestión del estado de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

a Autorización-Disposición.

b Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación

En estos casos, y siempre que se deriven de un mismo acto administrativo y afecten a una misma aplicación presupuestaria, para una mejor gestión podrán expedirse relaciones tanto de aprobación de disposición de créditos como de

reconocimiento de obligaciones que recogerán, como mínimo, y para cada una de las disposiciones u obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria a que deban imputarse las operaciones.

En cualquier caso, el órgano o autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan, debiéndose tener en cuenta las delegaciones acordadas por la Presidencia al efecto.

3.- Los documentos contables se expedirán por las áreas gestoras en fase previa, si bien no producirán efectos contables ciertos en tanto no se produzca la confirmación por la Delegación de Economía y Atención al Alcalde.

4.- Gastos menores. Regulados en el art. 118 de la LCSP (valor estimado inferior a 40.000 €, IVA excluido, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 €, IVA excluido, cuando se trate de contratos de servicios y suministros).

El procedimiento relativo a su tramitación se regulará de acuerdo con lo establecido en la circular dictada al respecto por la Intervención y aprobada en Junta de Gobierno de 5 de febrero de 2024: Circular-Guía para tramitar expedientes de contratación menor.

Con independencia de lo establecido anteriormente, las aplicaciones que a continuación se detallan, sea cual sea su consideración, tienen el carácter de gastos centralizados, y los correspondientes contratos necesarios se tramitarán por el Servicio de Contratación Administrativa por el procedimiento que corresponda:

22000 Material de oficina objeto de contratación centralizada

22104 Vestuario

22110 Productos de limpieza para Centros Sociales

224_ _ Primas de seguros

624__ Elementos de transporte (inversión nueva)

634__ Elementos de transporte (inversión de reposición)

Con independencia de ello, se centralizarán aquellos otros contratos que el Servicio de Contratación vaya unificando para una mayor eficiencia, incorporándose a la relación anterior mediante modificación puntual de las Bases de Ejecución.

Conforme a lo previsto en el art. 310 LCSP, en los contratos que tengan por objeto la prestación de actividades docentes desarrolladas en forma de cursos de formación o perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración o cuando se trate de seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo similar de actividad, siempre que dichas actividades sean realizadas por personas físicas, las disposiciones de dicha Ley no serán de aplicación a la preparación y adjudicación del contrato. Su tramitación se ajustará a lo siguiente:

- Aprobación. Corresponde a la Presidencia de la Diputación o, por delegación, a la persona titular de la Delegación gestora con competencia para dictar actos administrativos que afecten a terceros.
- En el expediente a tramitar deberá constar:

  1.- Aprobación del gasto en documento contable “AD”, a expedir por el área gestora en fase previa, para su trámite por Intervención.

  2.- Memoria justificativa suscrita por la persona titular del órgano de contratación, así como por el responsable del Servicio, Sección, Unidad o Departamento que lo proponga, donde se hagan constar los datos básicos del contrato. Dicha memoria justificativa deberá ir acompañada de:

  a) NIF del contratista; en el supuesto de que sea necesario su alta en SicalWin.
  b) La declaración responsable acreditativa de la capacidad de contratar y de la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación

(Anexo I).

c) Informe jurídico emitido por el responsable que se determine en cada área gestora, con propuesta de resolución.

d) Resolución designando los ponentes y aprobando el gasto correspondiente.

ARTÍCULO 17.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO

1.- Dentro de los créditos consignados en el presupuesto, corresponde autorizar gastos al Pleno, al Presidente o a los Diputados delegados, de acuerdo con la atribución de competencias establecidas en la normativa vigente.

2.- Todos los acuerdos y resoluciones de autorizaciones de gastos que constituyan actos administrativos separados de la disposición o compromiso de gasto serán sometidos a fiscalización previa, acompañados de expediente completo, incluyendo el documento contable previo.

ARTÍCULO 18.- DISPOSICIÓN DEL GASTO

1. La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Diputación de Granada a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

2. Son órganos competentes para la disposición de gastos los que tengan la competencia para su autorización, siguiendo el mismo sistema de delegaciones establecido en dicha fase de ejecución.

3. Cuando un mismo acto administrativo abarque las fases de autorización-disposición producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. Dichas fases se acumularán y se tramitará el documento contable AD.

ARTÍCULO 19.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. El reconocimiento de obligaciones es competencia de la Presidencia o Diputados delegados, siempre que sea consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2. En el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documentos O, siempre que se cumplan los requisitos enunciados en estas Bases.

3. Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.

ARTÍCULO 20.- DOCUMENTO SUFICIENTE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- Recibidas por las distintas Delegaciones las facturas o documentos de contenido económico que puedan generar obligaciones con esta Diputación, se procederá de forma inmediata a practicar su registro en el "Registro de Entrada de Facturas" de SicalWin, auxiliar del Registro General. Dicho registro no podrá ser en ningún caso anulado, rectificado ni reutilizado por las áreas gestoras.

Dicha obligación resulta de inexcusable cumplimiento, e incumbe de forma expresa y directa a cada responsable de la gestión del programa de contabilidad en las distintas delegaciones y servicios, no admitiéndose la tramitación de ningún justificante que no cumpla con el indicado requisito.

Resulta obligatorio que el registro de las facturas conlleve la correspondiente imputación a las aplicaciones presupuestarias del estado de gastos.

El plazo de tramitación de aceptación de las facturas y/o su gestión contable

será revisado por los Servicios de Contabilidad de la Intervención de forma periódica, y comprobado que si en un plazo superior a 15 días del registro (Face o en el registro auxiliar de Sicalwin) no se hubiese iniciado la tramitación contable de las facturas, el Servicio responsable del Área Gestora deberá iniciar la tramitación del registro mediante operaciones OPAS (operaciones pendientes de aplicar a presupuesto, cuenta 413) en fase previa.

2.- Una vez registrados, dichos documentos deberán ser conformados en la aplicación FirmaDoc por persona responsable del área gestora del gasto, acreditando con ello que el servicio, obra o suministro se ha realizado conforme a las condiciones contractuales, así como por la jefatura administrativa, acreditando con ello que la factura cumple con los requisitos legales y que procede su tramitación.

La tramitación se llevará a cabo con la celeridad adecuada al objeto de poder cumplir con los plazos dispuestos en la normativa de aplicación por las que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. A tal efecto, se hace especial referencia a los siguientes aspectos:

- Obligación de registrar las facturas en SicalWin de forma inmediata (el mismo día en que se reciba el documento), salvo que existan motivos para el rechazo de los definidos en el art. 5.4 de la Orden HAP/492/2014. Especial atención habrá de prestarse a las facturas recibidas en FACE y que queden en SicalWin en la situación de “FACTURAS CON INCIDENCIAS”, consecuencia de que el IBAN indicado en la factura no corresponde con el registrado en la base de datos de Tesorería. En estos casos, los responsables de la tramitación de facturas de las áreas gestoras deben revisar semanalmente este apartado dentro del módulo de registro de justificantes, al objeto de detectar si alguna factura remitida por un acreedor ha quedado en esta situación y emplazarle a realizar el trámite ADB (Alta de Datos Bancarios) a través de la sede electrónica: https://sede.dipgra.es/moad/oficina-

moad/tramites/tramitesDisponibles.do?action=detalleArea&id=TESORERIA

- Cualquier incidencia que provoque su no tramitación deberá ser comunicada antes del transcurso de dicho plazo al Servicio de Inversiones y Estados Financieros y Servicio de Seguimiento y Control Contable junto con el justificante de su puesta en conocimiento al interesado y será dicho Servicio quien proceda, en su caso, a la anotación en el módulo correspondiente de SicalWin (cambio de situación de justificantes: claves AC "pendiente de anular o corregir", AN "Anulada" o BA "baja de factura por error", con indicación de los motivos en "Texto explicativo"). En ningún caso las áreas gestoras podrán utilizar dicho módulo.

- Las áreas que soliciten la anulación de facturas deberán acompañar a la petición informe debidamente motivado suscrito por el técnico responsable de la gestión, además de acreditar la puesta en conocimiento de forma fehaciente de la decisión al interesado, para lo cual podrán utilizar la tramitación establecida al respecto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) sobre "subsanación y mejora de la solicitud", salvo que la anulación haya sido a instancias del interesado, debiendo aportar en este último caso dicha petición.

- Las obligaciones establecidas en cuanto al registro y gestión de facturas incumben de forma personal y solidaria tanto a la persona responsable del subprograma de gastos como a la persona dada de alta como "usuario de SicalWin" encargada de la gestión de las facturas en dicho programa. Cualquier perjuicio económico que pueda derivarse del incumplimiento de dichas obligaciones podrá repercutirse en las mismas, previa incoación del oportuno expediente.

3.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento de facturación toda factura deberá contener con carácter general:

.a Número y, en su caso, serie.

.b La fecha de su expedición.

.c Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto de la persona obligada a expedir factura como de la destinataria de las operaciones.

.d Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación la persona obligada a expedir la factura.

.e Domicilio, tanto de la persona obligada a expedir factura como de la destinataria de las operaciones.

.f Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

.g El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.

.h La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, y que deberá consignarse por separado.

.i La fecha en 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 a la de expedición de la factura.

.j Albarán firmado por la persona que recibió el material. En el caso de ser preceptiva acta de conformidad, será obligatorio adjuntarla debidamente firmada por todas las partes. Deberá quedar identificado el empleado público que las firma.

.k En el caso de obras, se deberán adjuntar las certificaciones de obra debidamente firmadas por todas las partes.

.l En el caso de certificaciones finales de obra, se deberá adjuntar además de la certificación final, la notificación del Órgano de Contratación por la que se acuerda aprobar la certificación final de las obras ejecutadas, conforme al artículo 166 del Reglamento 1098/2001, de 12 de octubre.

4.- Códigos DIR. La codificación de los órganos administrativos que van a participar en la tramitación de las facturas, ya sean electrónicas o no, según el directorio DIR3 gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que hace referencia la Disposición Adicional Tercera de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, es la aprobada por Resolución de la Diputada de Economía y Fomento de 19 de diciembre de 2014 y que figura como Anexo XI de las presentes Bases.

5.- Registro y gestión de las facturas electrónicas. Las facturas electrónicas presentadas en el correspondiente punto general de entrada de facturas electrónicas, serán remitidas electrónicamente, mediante un servicio automático proporcionado por dicho punto, al registro contable de facturas que corresponda en función de la oficina contable que figura en la factura. En la factura deberá identificarse obligatoriamente el órgano administrativo al que vaya dirigida de conformidad con la Disposición adicional trigésima segunda de la LCSP.

Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 5 de la Orden HAP/492/2014, las facturas recibidas por el registro administrativo o a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas serán anotadas en el registro contable de facturas. En la Diputación de Granada la conexión de FACe con el sistema de información contable de esta Diputación se realiza a través conector “AytosFactu@” de SicalWin, implantado al efecto.

La aceptación de la factura registrada en Face debe hacerse de forma inmediata a su recepción (salvo los casos de error u omisión que motiven la

devolución de la factura) y las áreas gestoras de gastos incorporarán y gestionarán sus facturas electrónicas a través de SicalWin, concretamente a través de las siguientes opciones:

Presupuesto de gastos.

o Justificante de gastos.

Incorporación de facturas telemáticas.

La aceptación o rechazo de cada factura se anotará en el registro contable de facturas, dejando constancia de la fecha en que se haya producido. Indicar a este respecto que sólo cabrá rechazo, en aplicación del párrafo 4 del citado artículo, en los siguientes casos:

No se anotarán en el registro contable de facturas las que contuvieran datos incorrectos u omisión de datos que impidieran su tramitación, ni las que correspondan a otras Administraciones Públicas, las cuales serán devueltas al registro administrativo de procedencia con expresión de la causa de dicho rechazo.

Se entenderá que las facturas contienen datos incorrectos u omisión de datos que impiden su tramitación y, en su consecuencia, deberán ser rechazadas:

- Cuando el DIR sea erróneo.
- Cuando las facturas no cumplan con el contenido obligatorio establecido al efecto por el art. 6 del Reglamento de Facturación aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.
- Cuando se presenten facturas del mismo tercero cuyo número e importe coincidan con otras que se hayan tramitado anteriormente.

En cualquier caso, el motivo del rechazo deberá quedar reflejado en el campo previsto para ello en SicalWin.

Cuando se reciba a través de FACe una solicitud del presentador de anulación de una factura anterior que se encuentre pendiente de aceptación/rechazo, será

directamente rechazada desde FACe. Las solicitudes de anulación de las que se hubiera tomado nota en el registro contable de facturas serán comunicadas a los correspondientes órganos competentes para su tramitación, a efectos de que procedan a su estimación y subsiguiente devolución de la factura, previa anulación de las anotaciones que se hubieran efectuado en dicho registro en relación con la factura en cuestión. En ambos casos se utilizará la siguiente opción de SicalWin:

- Presupuesto de gastos.
    - Justificante de gastos.

        Anulación de facturas telemáticas.

En el supuesto que se acepte la anulación con posterioridad al registro, además de lo indicado, habrá que tomar nota de la nueva situación en que queda la factura en SicalWin:

- Presupuesto de gastos.
    - Justificante de gastos.

        Cambio situación justificante.

6.- Esta Diputación Provincial está adherida a FACe, por lo que le resulta de aplicación la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, de carácter básico, salvo lo dispuesto en la Disposición adicional primera, que tiene carácter exclusivo y se dicta al amparo del art. 149.1.13ª, 14ª y 18ª de la Constitución Española, quedando por tanto excluidas de la obligación de presentación de facturas electrónicas aquellas que se tramiten mediante pagos a justificar o anticipo de caja fija y en aquellos otros casos que, de forma particular, no se puedan recibir electrónicamente, de acuerdo igualmente con lo establecido en el art. 4.1. párrafo 2º de 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.

ARTÍCULO 21.- PROYECTOS DE GASTOS Y SUS MODIFICACIONES

1.- De acuerdo con la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, se llevará a cabo un procedimiento de control y seguimiento especial para las operaciones referentes a Proyectos de Gastos.

2.- Siguiendo la estructura establecida en el Título II, Capítulo II, Sección 2ª "Proyectos de gasto" que recoge la Orden indicada, se consideran Proyectos de Gastos:

- Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de Inversiones que acompaña al Presupuesto.
- Los gastos con financiación afectada que no estén incluidos en el Anexo de Inversiones.
- Cualquier otra unidad de gasto presupuestario sobre las que la entidad gestora quiera efectuar un seguimiento y control individualizado con entidad suficiente, aunque no exista cofinanciación externa

3.- Todo proyecto de gasto, con o sin financiación afectada, estará identificado por un código único e invariable a lo largo de su vida, constituyendo una unidad independiente.

4.- La vinculación jurídica de los Proyectos de Gastos deberá ser aprobada siguiendo las normas recogidas en la Regla 23 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local:

- Tipo de vinculación 0. En este caso, el crédito asignado puede consumirse indistintamente en la realización del propio proyecto o de otros abiertos dentro del mismo subprograma.
- Tipo de vinculación 1, vinculante en sí mismo, siendo obligatorio este tipo de vinculación en todo caso para los proyectos con financiación afectada siempre que la aplicación de gastos no se encuentre vinculada

consigo misma. En este caso, el crédito asignado sólo podrá consumirse para el proyecto en cuestión (limitación cualitativa) y por el importe asignado (limitación cuantitativa).

- Tipo de vinculación 2, vinculación cualitativa. El crédito asignado sólo podrá consumirse en el proyecto aprobado, y en cuanto al importe se podrá utilizar el disponible de otras aplicaciones dentro de la misma bolsa de vinculación donde se encuentre el crédito asignado al proyecto en cuestión.

5.- El seguimiento y control de los proyectos de gasto se realizará a través del sistema de información contable SicalWin y alcanzará, como mínimo, a todas las operaciones de gestión presupuestaria que les afecten durante su período de ejecución, se extienda éste a uno o a varios ejercicios.

6.- El Presupuesto contendrá una relación de los créditos presupuestarios que se encuentran comprendidos en los proyectos de gasto, recogiendo para cada uno de ellos su importe total, las aplicaciones que lo integran, la financiación afectada y la financiación genérica empleada en el mismo. Al inicio del ejercicio presupuestario la Delegación de Economía incoará un expediente informado por el Servicio de Planificación Presupuestaria y Proyectos de gasto dirigido a la aprobación de los proyectos de gasto que figuran en el Anexo de Inversiones que acompaña al Presupuesto, exigiéndose para ello ficha de proyecto de gasto aportada por la Delegación correspondiente y firmada por Técnico competente, siendo las mismas objeto de visto bueno por la Sección de Planificación Presupuestaria y Proyectos de Gasto y por el Servicio de Inversiones y Estados Financieros o el Servicio de Seguimiento y Control Contable. Una vez el expediente sea informado favorablemente por Intervención, los proyectos de gasto serán aprobados mediante Resolución de la Diputada de Economía y Atención al Alcalde, procediéndose por la Sección de Planificación Presupuestaria y Proyectos de gasto a asignar los créditos de las aplicaciones presupuestarias a los proyectos de gasto respectivos.

7.- La creación o modificación de cualquier proyecto de gasto, exceptuando los que deriven de modificaciones de crédito cuyo trámite corresponderá al

Servicio Jurídico-Presupuestario, se realizará a través del siguiente procedimiento:

- Cuando la creación o modificación del proyecto de gasto no implique modificación del presupuesto, su aprobación requerirá Informe-propuesta elaborado por la Delegación competente dirigido a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde. Una vez la Sección de Planificación Presupuestaria y Proyectos de Gasto, el Servicio de Inversiones y Estados Financieros o el Servicio de Seguimiento y Control Contable haya otorgado el visto bueno al proyecto de gasto, dictará resolución el Diputado de la Delegación competente. En caso de finalización anticipada de un proyecto de gasto, deberá incluirse en el expediente informe indicando el motivo de dicha finalización.

- Cuando la creación o modificación del proyecto de gasto implique modificación del presupuesto, su tramitación se regirá por lo dispuesto en los artículos 7 a 11 de las presentes bases de ejecución del presupuesto.

- En lo no previsto por el presente artículo, se estará a lo dispuesto en la Circular dictada por la Dirección General de Economía relativa a la elaboración, apertura, aprobación y desistimiento de ejecución de los proyectos de gasto.

ARTÍCULO 22.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTOS

1. Con el fin de que por la Dirección de Economía y Atención al Alcalde pueda realizarse una adecuada coordinación y seguimiento de la ejecución del presupuesto, así como de la planificación y preparación de los proyectos de futuros presupuestos por parte de las Delegaciones, deberá realizarse, antes del inicio de cualquier expediente de tramitación anticipada, con excepción de los contratos menores, el trámite de puesta en conocimiento y autorización del Presidente. La puesta en conocimiento a la Dirección deberá contener, como mínimo, la justificación de la necesidad de iniciar la tramitación anticipada, la duración, características económico-presupuestarias y financiación de la misma.

2. Los expedientes relativos a tramitación anticipada que se hayan tramitado por la Diputación y la totalidad de sus entes dependientes no podrán ser

adjudicados hasta que no cuenten con la financiación correspondiente.

3. La tramitación de los expedientes de contratación y, en general, de otros gastos no contractuales como pueden ser subvenciones, se podrá iniciar en ejercicios anteriores a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución del gasto, siempre y cuando sea coherente con los Planes Presupuestarios aprobados y remitidos al Ministerio de Hacienda y Función Pública, procediéndose por parte de las áreas gestoras a expedir el/los RC mod. 100 de ejercicios futuros o documento sustitutivo y a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde a autorizar los mismos.

El expediente se iniciará mediante petición de "Expediente de Tramitación anticipada de Gastos" o de “Expediente de Contratación Anticipada” formulada por la persona titular de la Delegación correspondiente, y se dirigirá a la Delegación de Contratación, excepto en aquellos casos en los que esta no sea competente, en cuyo caso será dirigida a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, a la que se acompañará, junto con el RC previo, memoria justificativa suscrita por el responsable que se determine en cada área gestora con el visto bueno, en caso de no coincidir, de la persona que ostente la jefatura de la dependencia que tramite el expediente, donde se haga constar la necesidad, el objeto, las aplicaciones presupuestarias afectadas por los compromisos económicos y cuantía de los compromisos económicos a asumir en el/los ejercicios siguientes y, en su caso, en siguientes anualidades. La tramitación anticipada de expedientes de gastos requerirá del visto bueno de Intervención General previa a la adjudicación de contrato u otorgamiento de subvención.

Una vez adjudicado el contrato, la correspondiente resolución deberá emitirse en el ejercicio en que se inicie el expediente. Si no se adjudicase el contrato en el ejercicio de inicio de la tramitación, previamente a dicha adjudicación, deberá expedirse nuevo documento RC del ejercicio en curso.

4. La tramitación anticipada de expedientes de contratación hace referencia a contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos 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, extremo que ha de quedar incorporado en el correspondiente expediente administrativo de contratación.

5. En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones será de aplicación lo señalado en el apartado anterior, en cuanto que quedarán supeditadas sus concesiones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio. La cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado y deberá constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

6. Al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y compromisos de gastos por subvenciones de tramitación anticipada. Si no existiese crédito suficiente, los responsables de las Áreas Gestoras que hayan tramitado los expedientes habrán de determinar las actuaciones que procedan.

En todo caso, se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar. La resolución de otorgamiento de la subvención se dictará en el año que se vaya a realizar el gasto.

ARTÍCULO 23.- GASTOS PLURIANUALES

1.- Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo, por tanto, sus efectos económicos a ejercicios posteriores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el art. 174 del TRLRHL y en los arts. 79 a 88 del RD 500/1990, debiendo tal compromiso ser coherente con los Planes Presupuestarios aprobados y remitidos al Ministerio de Hacienda y Función Pública, extremo que debe ser tomado en razón de forma expresa por la Delegación de Economía y Atención al Alcalde.

Con carácter previo, la Intervención informará sobre el cumplimiento de los límites cuantitativos establecidos en el art. 82 y, en su caso, en el art. 84 del RD 500/1990.

2.- La ejecución de estos gastos se iniciará necesariamente en el propio ejercicio en que se adquiera el compromiso, y la Autorización y Disposición serán válidas en los ejercicios siguientes, quedando, sin embargo, subordinadas al crédito consignado en los respectivos presupuestos. La correspondiente resolución de adjudicación deberá emitirse en el ejercicio de inicio del expediente; en caso contrario, previamente a la adjudicación, deberá expedirse documento RC del ejercicio en curso.

El expediente se iniciará mediante petición formulada por la persona titular de cada Delegación dirigida a la de Economía y Atención al Alcalde, acompañada de memoria justificativa suscrita por la persona responsable que se determine en cada área gestora de gasto con el visto bueno, en caso de no coincidir, de la persona que ostente la jefatura de la dependencia que tramite el expediente, donde se haga constar la necesidad, el objeto y la cuantía de los compromisos económicos a asumir en el ejercicio corriente y futuro/s, procediéndose por parte de las áreas gestoras a expedir el/los RC mod. 100 tanto del ejercicio corriente como los de ejercicios futuros, siendo estos últimos autorizados por la Delegación de Economía y Atención al Alcalde.

Las variaciones en el ritmo de ejecución de los gastos plurianuales, bien por retraso en el comienzo de la ejecución del gasto sobre lo previsto inicialmente o por cualesquiera otras razones debidamente justificadas, que originen desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales de créditos, requerirán la aprobación del correspondiente expediente de reajuste de anualidades, que seguirá la tramitación prevista en el apartado anterior de las presentes bases de ejecución. Los responsables de su tramitación deberán solicitar a la Intervención la certificación acreditativa de que no se superan los límites cuantitativos previstos en la normativa aplicable.

3.- No podrán adquirirse compromisos de gasto con cargo a ejercicios futuros cuando se trate de la concesión de subvenciones a las que resulte de aplicación lo dispuesto en el artículo
22.2 a) LGS.

Para poder expedir un documento A plurianual, dicha actuación de inversión (cap. VI y VII) debe estar recogida, al menos de forma global, en los planes anuales y cuatrienales de inversiones y por las anualidades correspondientes (salvo casos concretos de contratación anticipada hasta la fase D, regulada en el art. 117.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, donde quedará condicionado el inicio del contrato a la existencia de crédito adecuado). Con la aprobación de dichos planes por la Excma. Diputación en Pleno como documentación que forma parte del Presupuesto General, se considera aprobada la ampliación del número de anualidades y/o la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales que se encuentren contenidas en dichos planes, de conformidad con el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

En todos los programas y proyectos de inversión que taxativamente estén contenidos en el plan cuatrienal, podrán adquirirse compromisos de gasto que puedan extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine. En el Anexo XV de las presentes bases de ejecución, que acompañan al presupuesto se relacionan los gastos plurianuales afectados art. 174.3 RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4.- En casos excepcionales, el Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en periodos superiores a cuatro años, o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resulten por aplicación de los porcentajes previstos en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Además, el artículo 174.4 del TRLRHL recoge la posibilidad de adquirir compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine siempre que se especifiquen taxativamente en las bases de ejecución del presupuesto, recogiéndose los mismos en

el Anexo XV de las presentes Bases de Ejecución.

5.- La cuantía anual a transferir a los municipios sede de los Centros de Servicios Sociales Comunitarios no estará sujeta a lo establecido en el art. 174 del TRLRHL, sino que vendrá determinada por el porcentaje del 70% de la cantidad recogida en los respectivos estudios de costes de mantenimiento de los edificios en los que se ubican, con un máximo de 15.000 € por Centro, estando supeditada a la disponibilidad presupuestaria anual.

ARTÍCULO 24.- GESTIÓN DE LA ORDENACIÓN DE PAGOS

La ordenación del pago es el acto mediante el cual se expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada. Corresponde a la Presidencia.

La expedición de las órdenes de pago se llevará a cabo por la Tesorería y se acomodará al Presupuesto Anual de Tesorería del ejercicio, que se adjunta como documentación integrante del Presupuesto, sin perjuicio de las actualizaciones mensuales que procedan en función de la efectiva ejecución del mismo. Además, se adecuará a las prescripciones que en materia de suministro de información se determinan en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF, al objeto de facilitar su cumplimiento.

El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad. El pago de los intereses y del capital de la deuda pública de la Diputación Provincial de Granada gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto; atendido lo anterior, el Plan recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo, y para cada una de las obligaciones

en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

Cuando el reconocimiento de las obligaciones y las órdenes de pago se imputen a las mismas aplicaciones presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de las personas acreedoras y de los importes bruto y líquido podrá ser reflejada en relaciones adicionales, en base a las cuales se podrá proceder al pago individual de las respectivas obligaciones mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en bancos o entidades financieras reseñadas por aquellas.

En este caso, en la respectiva orden de pago figurará como perceptor el banco o entidad financiera colaboradora encargada de ejecutar las órdenes de transferencia. La orden de pago acumulada juntamente con las relaciones adicionales tendrá la misma eficacia en relación con los acreedores que las órdenes de pago singularizadas.

ARTÍCULO 25- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Concepto y ámbito de aplicación: Tendrán la consideración de ACF las provisiones de fondos a justificar, de carácter no presupuestario y permanente que para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como indemnizaciones, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para su atención inmediata y posterior justificación y aplicación de los gastos al Presupuesto del año en que se realicen.

Asimismo, tendrán ese carácter aquellos otros que expresamente se autoricen por la Diputada delegada de Economía y Atención al Alcalde en la propia resolución de constitución.

Se regulan por lo dispuesto en el artículo 190.3 del TRLRHL, en los artículos

73 a 76 del RD 500/1990, en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, en los artículos 24 a 27 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 (RD 424/2017), así como por las propias Bases de Ejecución del Presupuesto (BEP) de la Diputación de Granada y sus Organismos autónomos y resto de normas de desarrollo que se dicten internamente, especialmente las Instrucciones, Protocolos y Circulares que se dicten por la Intervención y la Tesorería provincial.

2. Aplicaciones presupuestarias: Los gastos corrientes que deban atenderse mediante anticipos de caja fija se imputarán a las aplicaciones presupuestarias del presupuesto de gastos del capítulo II, así como aquellos otros que, atendiendo a la naturaleza del ACF (atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo), expresamente se autoricen, concretándose las aplicaciones en la propia resolución de constitución del anticipo.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de ACF requerirán de la correspondiente retención de crédito (documento RC) en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. Límites cuantitativos: La cuantía global de los anticipos de caja fija no podrá exceder de 500.000,00 €. El importe máximo previsto por anticipo no podrá ser superior a 15.000,00 €. Excepcionalmente, podrá ampliarse este límite mediante resolución motivada. No podrán realizarse pagos individualizados superiores a 3.000,00 €.

4. Tramitación de los expedientes en MOAD/FIRMADOC: Para lograr un mejor control sobre las variaciones que se produzcan a lo largo de la vida del anticipo de caja fija, se utilizarán los siguientes tipos de expedientes:

1.- Un expediente en el que se incluirá:

- la constitución del anticipo,
- las modificaciones que se produzcan sobre el mismo respecto a importes máximos anuales o importe de constitución.

- las rendiciones de cuentas anuales o de cambio de corporación.
- la cancelación del anticipo de caja fija.

2.- Un expediente anual distinto al anterior, en el que se incluyan las reposiciones de fondos que se tramiten durante el ejercicio.

5. Constitución y provisión de ACF: La constitución y cuantía de los ACF, previa fiscalización por la Intervención, será aprobada por la Presidencia de la Corporación (autoridad competente para autorizar los pagos) o persona en quien delegue, previo informe de Tesorería, dentro de los límites y con los requisitos establecidos en estas Bases.

Trámites y documentos:

1) Apertura del expediente "Aprobación de Anticipo de Caja Fija".

2) Tramitación en el expediente de la siguiente documentación:

▪ Informe-Solicitud, por parte del Servicio o Centro Gestor correspondiente, de constitución de ACF firmado por el Jefe del Servicio o Sección y el propio habilitado-pagador propuesto, en el que se concretarán los siguientes extremos:

- Motivación de la necesidad y de los gastos que se pretenden acometer.
- Indicación del importe máximo anual del ACF a constituir con desglose por aplicaciones presupuestarias a las que se imputarán los gastos
- Indicación del importe de la constitución inicial.
- Nombre, DNI y teléfono del habilitado-pagador, (personal de la Diputación o sus Organismos Autónomos a favor del que se constituirá el ACF).

▪ Copia del DNI del habilitado-pagador.

▪ Documento contable de retención de crédito (RC), acreditativo del importe inicial a constituir. <u>Este documento RC se mantiene con saldo hasta el momento en que el habilitado presente la última cuenta justificativa del ejercicio</u>, en la cual los ADO PREVIOS deberán contabilizarse con cargo a la referencia de este RC, para consumirlo total o parcialmente.

3) Traslado a Tesorería para emisión de Informe-Propuesta de Tesorería.

4) Traslado a Intervención para su Fiscalización.

El incumplimiento de los requisitos exigidos motivará la formulación de

reparo por la Intervención, incoándose el procedimiento de resolución de discrepancias establecido en el Reglamento de Control Interno de la Diputación.

5) Resolución de la autoridad competente para autorizarlos.

Consecuencia de esta resolución, la persona habilitada-pagadora para el ACF quedará nombrada hasta su expresa derogación o revocación.

6) Trámites por Tesorería para la constitución del ACF.

La constitución de un ACF implicará la creación de un nuevo ordinal (8XX) en la Tesorería de la Corporación, mediante la apertura de una cuenta bancaria restringida de pagos en la Entidad financiera que se estime procedente mediante la cual el habilitado-pagador gestione los pagos correspondientes.

Dicha cuenta corriente se constituirá a nombre de la Diputación Provincial de Granada o de alguno de sus Organismos Autónomos, figurando como persona autorizada el habilitado-pagador.

7) Provisión efectiva de fondos, se realizará a través del correspondiente movimiento interno de tesorería (MOIT) desde las cuentas operativas de la Diputación o sus Organismos Autónomos a la cuenta del ACF abierta al efecto.

6. Ampliación/Modificación ACF: La ampliación o modificación de un ACF será igualmente aprobada por la Presidencia de la Corporación (autoridad competente para autorizar los pagos) o persona en quien delegue, previo informe de Tesorería dentro de los límites y con los requisitos establecidos en estas Bases.

Trámites y documentos:

1) Se tramitará sobre el mismo expediente de constitución del ACF.

2) Tramitación en el expediente de la siguiente documentación:

▪ Informe-Solicitud, por parte del Servicio o Centro Gestor correspondiente, de ampliación/modificación del ACF firmado por el Jefe del Servicio o Sección y el propio habilitado-pagador propuesto, en el que se concretarán los siguientes extremos:

- Motivación de la necesidad de la ampliación/modificación de los gastos que se pretenden acometer.

- En su caso, indicación del nuevo importe máximo anual del ACF a constituir, así como el de nuevo importe de constitución, con desglose por aplicaciones presupuestarias a las que se imputarán los gastos.

▪ Documento contable de retención de crédito (RC), ajustado, al menos, al nuevo importe inicial y aplicaciones presupuestarias del ACF.

3) Traslado a Tesorería para emisión de Informe-Propuesta de Tesorería.

4) Traslado a Intervención para su Fiscalización

El incumplimiento de los requisitos exigidos motivará la formulación de reparo por la Intervención, incoándose el procedimiento de resolución de discrepancias establecido en el Reglamento de Control Interno de la Diputación.

5) Resolución de la autoridad competente para autorizarlos.

6) Provisión efectiva de fondos.

En caso de incrementar el importe inicial del ACF**,** desde Tesorería se tramitará el correspondiente movimiento interno de tesorería (MOIT) desde las cuentas operativas de la Diputación o sus Organismos Autónomos a la cuenta del ACF abierta al efecto.

En caso de modificar a la baja el importe inicial del ACF, el habilitado-pagador el ACF deberá transferir el exceso de su cuenta a la cuenta operativa indicada por la Tesorería provincial.

7. Situación y disposición de los fondos: Los fondos que reciban los Habilitados-Pagadores son movimientos internos de la Tesorería provincial a la correspondiente cuenta bancaria restringida para pagos que se titulará "ACF-Nombre y apellidos habilitado-Finalidad".

Sobre dicha cuenta no se pueden efectuar otros ingresos que los procedentes de la Diputación y por este único concepto (provisiones y reposiciones de fondos de ACF).

Cuando los fondos depositados en las cuentas habilitadas de ACF generen intereses, estos deberán transferirse por el habilitado-pagador a la cuenta indicada por la Tesorería provincial, para su aplicación al concepto oportuno del estado de ingresos.

Cuando los fondos depositados en las cuentas habilitadas de ACF generen

comisiones y gastos que no puedan ser "retrotraídos", se imputarán como un gasto más del ACF a la aplicación presupuestaria cuya operación las hubiera generado.

En cualquier caso, los fondos que se depositen en estos ordinales serán, en todo momento, responsabilidad única y directa de la persona habilitada autorizada por la Corporación, quien tendrán la obligación de remitir una liquidación del estado de los fondos de que disponen cada vez que envíen los justificantes que motiven las reposiciones de fondos.

8. Pagos con el ACF: Los pagos contra el ACF solo se destinarán a los gastos para cuya atención se concedió y serán efectuados por el habilitado-pagador autorizado mediante:

a. Transferencia bancaria, autorizada con la firma del habilitado-pagador, a la cuenta de titularidad del acreedor.

b. Tarjeta bancaria entregada al efecto al habilitado-pagador.

c. Efectivo[1]. Únicamente cuando el importe a pagar no supere el límite permitido para pagos en efectivo previsto por la normativa vigente.

9. Justificación y régimen de reposiciones: Los habilitados-pagadores, preceptores de ACF quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas 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 cuentas todas las cuentas justificativas de los gastos realizados con cargo al fondo previsto como ACF.

En cualquier caso, los habilitados que reciban ACF rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados

El expediente de reposición de fondos a enviar a fiscalización, deberá incluir la siguiente documentación:

- Documentos originales justificantes del gasto (Facturas y demás documentos), acreditando su pago, cuenta justificativa de SicalWin y ADO previos.

[1] Requerirá la previa retirada de fondos de la cuenta a través de la tarjeta bancaria.

- Informe-Propuesta de resolución, en el que se justifiquen los gastos efectuados y se proponga la reposición de fondos, firmado por el habilitado-pagador, el Jefe de servicio o sección correspondiente y por el Diputado Delegado del Área correspondiente.
- Ficha de situación de aplicaciones presupuestarias correspondiente al anticipo de caja fija.

1) Traslado a Intervención para su Fiscalización.

El incumplimiento de los requisitos exigidos motivará la formulación de reparo por la Intervención, incoándose el procedimiento de resolución de discrepancias establecido en el Reglamento de Control Interno de la Diputación.

2) Resolución de la Presidencia, aprobando la cuenta justificativa y la reposición de fondos.

Los fondos no invertidos que, a final del ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

10. Contabilidad y control: Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

— Contabilizar las operaciones de pago realizadas.

— Efectuar los pagos al acreedor final, previa comprobación de la titularidad de la cuenta a la que, en su caso, se efectúe el pago mediante transferencia bancaria.

— Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.

— Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.

— Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.

— Rendir las cuentas.

En todo caso el habilitado-pagador debe justificar la totalidad de los fondos que le fueron confiados en el anticipo de caja fija, siendo responsable directo de los posibles déficits que puedan existir en dichos fondos.

11. Rendición de cuentas anual: Tal y como establecen las Bases de Ejecución del Presupuesto, al menos anualmente se deberán rendir cuentas por el habilitado/pagador sobre la situación que presenta el anticipo de caja fija a 31 de diciembre del ejercicio en curso.

Para esta rendición de cuentas se deberá utilizar el mismo expediente que el de la constitución y posibles modificaciones del anticipo durante el tiempo que permanezca abierto.

Con referencia a la fecha de justificación se debe rendir cuentas de la situación del anticipo de caja fija, justificando la totalidad de fondos que tenga asignados como importe de constitución.

En el expediente se deberá incluir la siguiente documentación:

- El Anexo de rendición establecido en las Bases de Ejecución, que se someterá a la firma del habilitado-pagador, así como del Tesorero, que comprobará el saldo acreditado en la cuenta bancaria.

- Extracto bancario de la cuenta corriente asociada al anticipo de caja fija, en el que figure el saldo de la misma en la fecha de rendición.
- Informe-Propuesta de rendición anual del ACF.

En todo caso el habilitado-pagador debe justificar la totalidad de los fondos que le fueron confiados en el anticipo de caja fija, siendo responsable directo de los posibles déficits que puedan existir en dichos fondos.

Una vez incorporada toda la documentación, se remite para su fiscalización y su posterior aprobación por el Sr. Presidente o autoridad en quien delegue esta competencia, quedando archivada en el expediente del anticipo de caja fija correspondiente.

12. Cierre del ACF: Para el cierre del Anticipo de caja Fija se deberá utilizar el mismo expediente de la constitución y posibles modificaciones del anticipo durante el tiempo que permanezca abierto.

En el momento del cierre se debe rendir cuentas de la situación del anticipo de caja fija, justificando la totalidad de fondos que tenga asignados como importe de constitución.

En el expediente se deberá incluir la siguiente documentación:

- El Anexo de rendición establecido en las Bases de Ejecución, que se someterá a la firma de: habilitado-pagador, así como del Tesorero, que comprobará el saldo acreditado en la cuenta bancaria
- Extracto bancario de la cuenta corriente asociada al anticipo de caja fija, en el que figure el saldo de la misma en la fecha en que se solicita la cancelación del anticipo.
- Listado de situación de las facturas asociadas al anticipo y cuyos fondos todavía no hayan sido repuestos a la cuenta bancaria.
- Informe-Propuesta de cierre del ACF y cancelación de la cuenta corriente asociada al mismo.

Una vez incorporada toda la documentación, se remite aviso a Tesorería para que proceda a incorporar el informe preceptivo, y una vez conformada por Tesorería, ésta lo enviará a Intervención para su fiscalización y su posterior aprobación por el Sr. Presidente o autoridad en quien delegue esta competencia.

Tras la firma de la Resolución, se procederá por Tesorería a cancelar la cuenta corriente asociada al anticipo de caja fija, traspasando los fondos de la misma a la cuenta operativa de la Diputación que se considere conveniente; esta operación se reflejará contablemente mediante un movimiento interno de tesorería previo y posteriormente uno definitivo.

ARTÍCULO 26.- PAGOS A JUSTIFICAR

1. Definición: Tienen el carácter de pagos “a justificar” aquellas órdenes de pago que <u>excepcionalmente</u> se libran para atender gastos del ejercicio cuyos documentos justificativos no pueden acompañarse en el momento de su expedición

Mediante los mismos se ponen fondos a disposición de los órganos pagadores

de la Diputación y/o sus organismos autónomos para el abono del correspondiente gasto y posterior justificación.

Se regulan por lo dispuesto en el artículo 190 del TRLRHL, en los artículos 69 a 72 del RD 500/1990, en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, en los artículos 24, 26 y 27 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 (RD 424/2017), así como por las propias Bases de Ejecución del Presupuesto (BEP) de la Diputación de Granada y sus Organismos autónomos y resto de normas de desarrollo que se dicten internamente, especialmente las Instrucciones, Protocolos y Circulares que se dicten por la Intervención y la Tesorería provincial.

2. Forma de expedición y ejecución de las órdenes de pago "a justificar": Las órdenes de pago "a justificar" se expedirán en base a resolución del órgano competente para autorizar el gasto u órgano delegado correspondiente, referidos a créditos presupuestarios concretos, en aquellos casos en que el abono no pueda realizarse con cargo a anticipos de caja fija y cuya naturaleza económica responda a gastos concretos, específicos y determinados.

La tramitación de la expedición de una orden de pago "a justificar" requiere de los siguientes trámites y documentos:

1) Apertura del expediente.

2) Tramitación en el expediente de la siguiente documentación:

- Documentación del expediente de gasto[2].
- Informe-Solicitud, por parte del Servicio o Centro Gestor correspondiente, de expedición de orden de pago "a justificar" firmado por el Jefe de Servicio o Sección y el propio habilitado-pagador, en el que se concretarán los siguientes extremos:

- Motivación de la necesidad del PAJ acompañado, en su caso, de documento firmado por el acreedor exigiendo el pago por "adelantado".

[2] Recuérdese que los PAJ son un procedimiento de PAGO previo a la documentación justificativa de la prestación, que ha de venir precedido del correspondiente expediente de GASTO conforme a las normas aplicables.

- Indicación de los gastos que se pretenden llevar a cabo, finalidad, importe y aplicación presupuestaria con cargo a la cual se solicita el PAJ.
- Nombre y DNI del habilitado-pagador, (trabajador/a de la Diputación o sus Organismos Autónomos a favor del que debe expedirse la orden de pago "a justificar"), que no podrá tener en su poder fondos pendientes de justificación por los mismos conceptos presupuestarios y que quedará obligado a la gestión y posterior rendición de las cuentas justificativas.
- Indicación de la forma de disposición de los fondos entre las previstas en estas Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Plazo en que se estima justificar la aplicación de fondos, no pudiendo exceder del plazo establecido para ello en estas Bases.

▪ Acreditación mediante consulta realizada en el módulo de "Pagos a Justificar" del sistema de información contable (SicalWin) de que el perceptor no tiene pendiente de justificación o reintegro órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios.

▪ Copia del DNI del habilitado (solo en el caso de tener que abrir cuenta corriente).

▪ Documento contable: ADO previo.

▪ Propuesta de resolución en base al informe de necesidad.

3) Traslado a Intervención para su Fiscalización.

El incumplimiento de los requisitos exigidos motivará la formulación de reparo por la Intervención, incoándose el procedimiento de resolución de discrepancias establecido en el Reglamento de Control Interno de la Diputación, a excepción de que se expidan para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

4) Resolución de la autoridad competente para autorizar el gasto a atender mediante los fondos a expedir "a justificar".

5) Traslado a Contabilidad para la emisión del ADO definitivo.

6) Remisión del expediente a Tesorería para que a la mayor brevedad libre los fondos y los ponga a disposición del habilitado.

Se incluirá en la correspondiente relación de pagos (relación P) propuesta por Tesorería, sometiéndose a la tramitación correspondiente.

En cualquier caso, su expedición habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, establecido por el Presidente, salvo en el caso de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones de grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, extremo que deberá quedar acreditado en la solicitud.

3. Situación y disposición de los fondos: Los fondos "a justificar" se pondrán a disposición del habilitado, por alguno de los siguientes medios:

- Mediante endoso, directamente a la cuenta del acreedor al número de cuenta (IBAN) que éste hubiera registrado en la Tesorería Provincial a través del correspondiente procedimiento de Alta de Datos Bancarios (ADB), previsto en sede electrónica.
- Cuenta corriente restringida abierta al efecto, previa transferencia de los fondos por parte de la Tesorería.

Esta forma de disposición de fondos será excepcional y se limitará a aquellos casos en que el importe de los pagos a realizar a los acreedores supere el límite del pago en efectivo previsto por la normativa vigente y no se hubiera elegido la opción de libramiento directamente a la cuenta del acreedor.

- Cheque nominativo al habilitado, que le será entregado por Tesorería, únicamente en aquellos casos en que la cantidad a pagar esté por debajo del límite del pago en efectivo previsto por la normativa vigente.

De dicha entrega quedará constancia mediante firma del recibí por parte del habilitado-pagador sobre el documento contable de ordenación de pago P, que indicará el número de cheque entregado.

Los fondos librados serán, en todo momento, responsabilidad única y directa de la persona habilitada.

4. Pago con fondos a justificar: Además de la modalidad de pago directo a la cuenta del acreedor desde la Tesorería Provincial, el habilitado perceptor del PAJ

podrá pagar al acreedor, según la situación y disposición de los fondos, mediante:

a. Efectivo. Únicamente cuando el importe a pagar no supere el límite permitido para pagos en efectivo previsto por la normativa vigente. Para ello, el habilitado habrá de hacer previamente efectivo el cheque con los fondos librados "a justificar".

b. Transferencia. Desde la cuenta corriente restringida al número de cuenta (IBAN) que el acreedor hubiera registrado en la Tesorería Provincial a través del correspondiente procedimiento de Alta de Datos Bancarios (ADB), previsto en nuestra sede electrónica.

En cualquier caso, el habilitado-pagador deberá ingresar en efectivo o mediante transferencia, según el caso, las retenciones de IRPF practicadas con ocasión del pago realizado, así como el reintegro de las cantidades no invertidas.

5. Contabilidad y control: Los pagos a justificar se someterán a los controles de la Intervención Provincial.

Los perceptores de los fondos librados a justificar estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente para quien maneja caudales públicos.

Trascurrido el plazo máximo de justificación de los fondos librados "a justificar", se pondrá en conocimiento de la Diputada de Economía y Atención al Alcalde, quien podrá ordenar la expedición de la certificación acreditativa de incumplimiento y la apertura del procedimiento de apremio, con la exigencia del correspondiente interés de demora previsto en la legislación vigente.

6. Límites cuantitativos: La cantidad máxima a conceder en concepto de pago «*a justificar*» se fija en 5.000 €, salvo que, por razones debidamente motivadas, se autorice la expedición por un importe superior.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación o reintegro.

7. Conceptos presupuestarios a los que son aplicables: Se podrán solicitar

pagos «*a justificar*» en cualquiera de los conceptos del Capítulo II del Presupuesto de Gastos de esta Entidad Local.

8. Régimen de justificaciones: Los preceptores de los pagos "a justificar" tienen la obligación de rendir cuentas en el plazo máximo de 3 meses desde la fecha de percepción de los correspondientes fondos y, en todo caso, antes del 15 de diciembre del año en curso, debiendo reintegrar a la Diputación las cantidades no invertidas o no justificadas.

Excepcionalmente, los pagos a justificar autorizados para pagos que deban realizarse entre el 15 y 31 de diciembre, tendrán como fecha límite para presentar la misma el 15 de enero del ejercicio siguiente.

La justificación de los pagos "a justificar" se tramitará en FirmaDoc, mediante los siguientes trámites y documentos:

1) Cuenta justificativa, compuesta de:

- Modelo de rendición de cuentas para los pagos a justificar que figura Anexo en las BEP o el obtenido directamente de Sicalwin, en el que se detallarán las facturas y documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados o

- Documentos justificantes del gasto (originales), para cuyo registro, los perceptores de fondos deberán utilizar el módulo correspondiente de la aplicación SicalWin. Estos documentos serán:

- Facturas, que habrán de incluir el contenido establecido por el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, habrá de ser debidamente conformadas conforme a lo establecido en el artículo 20 de las BEP, siendo de aplicación, cuando proceda, la Circular de Intervención nº1/2014 sobre comprobación material.

Especial atención se prestará a que en la factura se indique:

i. El destinatario de las operaciones, que será la Diputación o alguno de sus Organismo Autónomos contratantes, así como la persona o departamento administrativo a quien se presta el servicio o se suministra.

ii. La fecha de expedición de la factura, que deberá ser posterior o igual a la del abono del pago a justificar.

iii. "Factura pagada" o se adjunte "recibí" firmado por el acreedor.

- Documentación relativa al correspondiente expediente de gasto.
- Documentos justificativos del pago realizado al acreedor:

- En caso de pagos en efectivo: recibí, firmado por el acreedor.
- En caso de pago mediante transferencia: justificante bancario del pago realizado, tanto al acreedor en la cuenta registrada en SicalWin a través del procedimiento de Alta de Datos Bancarios como a la Diputación o sus Organismos Autónomos por las retenciones de IRPF practicadas en los pagos como por los reintegros.

- En su caso, documentos justificativos del ingreso en la Diputación o sus Organismos autónomos del reintegro de las cantidades no invertidas, así como de las retenciones de IRPF practicadas en el pago al acreedor.
- Informe-Propuesta de resolución de la autoridad competente para autorizar el gasto a atender mediante los fondos a expedir "a justificar"

2) Traslado a Intervención para su Fiscalización, que en el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida podrá utilizar procedimientos de muestreo.

Los resultados de la verificación se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

3) Resolución de la Presidencia de la Diputación o persona en quien delegue.

4) Traslado de la Resolución a Tesorería, para su validación contable.

ARTÍCULO 27.- PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES DE EJERCICIOS CERRADOS

1.- Los expedientes para la cancelación de obligaciones reconocidas por anulación de estas y/o rectificación del respectivo saldo de obligaciones de ejercicios cerrados, mediante la expedición de documentos contables de anulación, se llevarán a cabo a través del siguiente procedimiento:

a.- Propuesta dictada por el órgano competente de la Delegación a la que corresponda la gestión de la obligación, junto con informe técnico donde queden perfectamente identificados los documentos contables afectados y el saldo a anular/rectificar, así como el motivo de la anulación/rectificación, acreditativo de la procedencia.

b.- Incoación del expediente por orden del Diputado o Diputada de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, como órgano competente para su aprobación, previa la tramitación por parte de la Tesorería del correspondiente expediente fiscalizado por la Intervención, debiendo dejar constancia a través del correspondiente reflejo en el sistema de información contable.

c.- De dichas rectificaciones se dará cuenta en la liquidación del ejercicio en el cual se produzca la citada resolución de anulación.

2.- Los expedientes para la declaración de la prescripción de obligaciones de derecho público a cargo de la Diputación se llevarán a cabo a través del siguiente procedimiento:

a.- Incoación del expediente por orden del Diputado o Diputada de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde.

Formarán parte del expediente la relación o relaciones de las obligaciones reconocidas de derecho público afectadas por la prescripción en las que se den los requisitos señalados en la Ley General Presupuestaria. Dichas relaciones serán confeccionadas por el servicio correspondiente y suscritas por su responsable. Igualmente formará parte del expediente el informe de la Intervención.

b.- A la vista del expediente formado, procederá la aprobación inicial del

mismo por el Pleno, ordenando se realice su exposición al público mediante Edicto insertado en el Boletín Oficial de la Provincia, para que en el plazo de quince días los acreedores afectados puedan hacer valer su derecho.

En el expresado Edicto habrá de figurar la relación de las obligaciones que se vean afectadas por el respectivo expediente.

La publicación de las relaciones, el llamamiento por medio de edictos o las invitaciones individuales, así como el hecho de figurar en la relación de acreedores, no podrán considerarse actos de reconocimiento de créditos contra la Corporación.

c.- Transcurrido dicho plazo y a la vista, en su caso, de las alegaciones presentadas, previo examen de las mismas, se procederá por el Pleno a su aprobación definitiva.

d.- Si en el plazo antes indicado no se presentara reclamación alguna, el acuerdo inicial quedará elevado a definitivo.

3.- En el supuesto de que existan documentos a favor de entidades locales afectados por la prescripción, con carácter previo a su inclusión en el respectivo expediente, se procederá a realizar, caso de ser posible, una compensación de oficio de los mismos hasta el importe concurrente con derechos pendientes de cobro a favor de Diputación.

4.- Estos expedientes se tramitarán, al menos, una vez al año respecto de documentos que se encuentren en la respectiva situación a 31 de diciembre del año anterior, y surtirán sus efectos dentro de la liquidación del correspondiente ejercicio.

ARTÍCULO 28.- PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE INTERESES DE DEMORA

Las reclamaciones de intereses de demora por retraso de la Administración en el pago de sus obligaciones, excediéndose del plazo de pago marcado por el art.

198.4 de la LCSP, se tramitarán a través del siguiente procedimiento:

1.- Propuesta dictada por el órgano competente de la Delegación a la que corresponda la gestión de la obligación, junto con el informe técnico acreditativo de la procedencia donde queden perfectamente identificados los documentos contables afectados, que será remitida a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde.

2.- A petición de la persona titular de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, se emitirá informe con propuesta de Resolución por el Servicio Jurídico Presupuestario.

3.- El expediente, previamente fiscalizado por la Intervención, será resuelto por la persona titular de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde.

SECCIÓN TERCERA: DEL PERSONAL Y CARGOS ELECTOS

ARTÍCULO 29.- GASTOS DE PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

1.- Plantilla y relación de puestos de trabajo.

La aprobación de la plantilla y Anexo de Personal por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.

2.- Nóminas.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento ADO, que se elevará a la Presidencia, a efectos de la ordenación del pago.

Los Haberes de Personal, tanto funcionario como laboral o contratado, se satisfarán mensualmente en nómina, en la que figurarán todos los conceptos de carácter fijo y periódico, así como las retenciones que procedan.

Las nóminas se prepararán por la Delegación de Recursos Humanos, conforme a la normativa vigente.

Las nóminas se cerrarán el día 15 de cada mes, no admitiéndose variaciones en las mismas pasada dicha fecha. Las variaciones que se produzcan a partir de entonces, se recogerán en la nómina siguiente. Dicha fecha se fija con el objetivo de poder tramitar en tiempo, en su caso, modificación presupuestaria a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde para garantizar la existencia de crédito y permitir que la Intervención General ejerza su fiscalización con el plazo legalmente establecido.

El control e inicio de expedientes y detracción de haberes en su caso, así como el de ausencias justificadas, tales como vacaciones y asuntos propios, corresponde realizarlo a la Delegación de Recursos Humanos.

Las variaciones en la situación del personal que produzcan efectos económicos deberán ser justificadas en la nómina con el documento originario y en el que se fundamenta.

3.- Gratificaciones.

a) Compensación principal por descanso

Los servicios extraordinarios, definidos como aquellos realizados fuera de la jornada normal de trabajo, se compensarán generalmente mediante tiempo de descanso, de acuerdo con los instrumentos de ordenación de la Diputación de Granada.

b) Excepcionalidad en el abono de servicios extraordinarios

Solo en casos excepcionales donde no sea posible compensar las horas con descanso, se tramitará su abono de la siguiente forma:

- Autorización previa de la Delegación de Recursos Humanos respecto a la realización de servicios extraordinarios, a cuyo efecto se requerirá un informe motivado del Responsable del Servicio, justificando la imposibilidad de la compensación.
- El abono se efectuará conforme a las cuantías previstas en el Convenio/Pacto.

- Tras completar los servicios extraordinarios, el Responsable del Servicio remitirá a Recursos Humanos informe sobre las horas efectivamente trabajadas, nunca superiores a las autorizadas.
- La aprobación final del abono corresponderá al Presidente en la Resolución de la Nómina, según corresponda.

El abono o compensación solo procede cuando el empleado no tiene saldo negativo de horas en su jornada regular y cuando se ha acreditado la realización del factor D en el puesto correspondiente.

Se autoriza al Presidente de la Corporación para ampliar los créditos destinados a gratificaciones extraordinarias y efectuar las correspondientes modificaciones presupuestarias que resulten necesarias, siempre que dichas ampliaciones no excedan de los límites máximos establecidos en el artículo 7 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril.

4.- Reintegro de pagos indebidos en nómina.

Una vez detectado en la nómina de haberes del personal al servicio de la Diputación de Granada que se ha producido un pago indebido consecuencia de un error material, aritmético o de hecho, o como consecuencia de situaciones imprevisibles (Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad...), sin que concurra derecho alguno de cobro frente a la Administración con respecto a dicho pago o en cuantía que exceda de la consignada en el documento que reconoció el derecho del acreedor, se dictará Resolución por el órgano competente en la que se establecerá la forma de reintegrar los pagos indebidos.

Las formas en las que podrá procederse a efectuar el reintegro serán:

Como regla general se realizará un reintegro mediante compensación con la siguiente nómina de haberes, salvo que una vez deducida de la siguiente nómina la cantidad a reintegrar, las retribuciones líquidas resultantes sean inferiores al salario mínimo interprofesional aprobado para el ejercicio corriente, en cuyo caso se procederá según lo establecido en el apartado siguiente.

Se practicará liquidación correspondiente al importe a reintegrar conforme a los plazos establecidos en el artículo 62.2 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Tratándose de fondos públicos, si la cantidad requerida no se ingresa en el plazo legalmente establecido, se exigirá por el procedimiento administrativo de apremio con el devengo de los recargos, intereses y costas que procedan.

ARTÍCULO 30.- DIETAS, GASTOS DE VIAJE Y CUOTAS DE INSCRIPCIÓN EN CURSOS

1.- Las indemnizaciones por razón del servicio sólo se harán efectivas cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente autorización por parte del Diputado correspondiente, salvo casos excepcionales.

2.- Importe de las dietas y gastos de desplazamiento. Los gastos de locomoción, la percepción de "dietas" y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o disposición del mismo o superior rango que, en su caso, le sustituya.

A estos efectos, el personal se clasificará en los siguientes grupos:

Grupo 1. Miembros de la Corporación.

Grupo 2. Funcionarios/as clasificados/as en los Grupos A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

Grupo 3. Funcionarios/as de cuerpos o escalas clasificados/as en los Grupos C1 y C2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores. Los gastos de manutención y alojamiento serán los correspondientes al Grupo al que pertenezca el personal según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado.

No obstante, excepcionalmente, en determinadas épocas y ciudades del

territorio nacional la cuantía de las dietas por alojamiento podrá elevarse, para casos concretos y singularizados debidamente motivados, hasta el importe que resulte necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos realmente producidos. En el caso de los empleados públicos requerirá autorización previa de la Delegación de Recursos Humanos, precedida de motivación de la unidad administrativa que realiza la encomienda.

Asimismo, los funcionarios o personal al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio para acompañar a un miembro de la Corporación tendrán derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañen.

3.- Adelanto del importe aproximado de las indemnizaciones, gastos de locomoción y cuotas de inscripción en cursos: Para la efectividad de los anticipos a los/as interesados/as será preciso la presentación, en la correspondiente pagaduría o Habilitación de la resolución administrativa correspondiente, donde se haga constar el nombre y el grupo de clasificación y categoría del encomendado; que la comisión es con derecho a dietas y/o el viaje por cuenta de la Administración; duración, itinerario y designación del medio de locomoción a utilizar; así como liquidación del importe aproximado de las dietas y, por separado, de los gastos de viaje, con expresión final de la cantidad total a percibir por el interesado. Asimismo, la utilización de vehículos tipo taxis para itinerarios distintos a los de ida y vuelta hasta puertos, aeropuertos y estaciones de tren o autobús, así como los de utilización de vehículos particulares o de alquiler debe ser motivada y expresamente autorizada.

4.- Justificación de dietas, pluses y gastos de viaje.

4.1.- Requisitos generales de justificación:

Una vez realizada la comisión de servicios, y dentro del plazo de diez días, el/la interesado/a habrá de presentar ante la pagaduría o habilitación los siguientes documentos:

A) Encomienda o comisión de servicio autorizada que incluya el abono de las

indemnizaciones correspondientes.

B) Cuenta justificativa detallada, firmada por el/la interesado/a, acompañada de los justificantes pertinentes.

C) Informe de el/la Directora/a de Área o Jefe/a de Servicio a la cuenta justificativa correspondiente. En todos los casos de justificación de indemnizaciones, tanto por dietas o pluses como por gastos de viaje, el exceso de lo gastado sobre las cuantías vigentes en cada momento correrá a cargo de el/la comisionado/a salvo las de alojamiento para los casos excepcionales a los que se refiere el apartado 2º de la presente Base.

4.2.- Gastos de viaje. Las cantidades invertidas en gastos de viaje se justificarán, en todo caso, con las facturas de la prestación del servicio.

La indemnización por utilización de taxis se justificará con la factura o documento análogo correspondiente.

4.3.- Dietas por alojamiento. No requieren justificación salvo en los supuestos establecidos en el artículo 12.4 del Decreto 462/2002, 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

4.4.- Dietas de manutención. No requieren justificación salvo en los supuestos establecidos en el artículo 12.4 del Decreto 462/2002, 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

4.5.- Cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento y ampliación de estudios.

Se acreditarán con la factura o recibo de haber sido satisfechas.

ARTÍCULO 31.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1.- Retribuciones.

Las asignaciones que a continuación se indican de los miembros de la Corporación Provincial para el ejercicio 2026, referidas a 14 mensualidades, son las aprobadas por acuerdo plenario de 21 de julio de 2023, sin perjuicio de su eventual adaptación con motivo de la entrada en vigor de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio o normativa de aplicación referida a las retribuciones

de funcionarios:

a.a) Dedicación exclusiva:

CARGO	RETRIBUCIÓN MES	RETRIBUCIÓN ANUAL
Presidencia	5.350,41 €	74.905,74 €
Vicepresidencias	4.957,87 €	69.410,18 €
Diputados/as Delegados/as con portavocía	4.738,54 €	66.339,56 €
Diputados/as Delegados/as	4.519,21 €	63.268,94€
Diputados/as sin delegación y portavocía	4.519,21 €	63.268,94 €
Diputados/as sin delegación	4.341,46 €	60.780,44 €

a.b) Dedicación parcial:

Podrán acogerse al desempeño del cargo en régimen de dedicación parcial los Diputados que realicen funciones de presidencia, vicepresidencia u ostenten delegaciones, o desarrollen responsabilidades que así lo requieran, con los siguientes porcentajes de dedicación:

Dedicación	Retribución
25%	25% retribución bruta anual de un cargo equivalente con dedicación exclusiva
50%	50% retribución bruta anual de un cargo equivalente con dedicación exclusiva
75%	75% retribución bruta anual de un cargo equivalente con dedicación exclusiva

Los miembros de la Corporación Provincial que sean funcionarios de carrera y estén en situación de servicios especiales percibirán los trienios a los que en su caso tengan derecho, de acuerdo con el artículo 75 bis de la LRBRL, cuantía que no está incluida en las retribuciones indicadas en el párrafo anterior.

2.- Asistencias.

La Presidencia, en su caso, o los titulares de las distintas Delegaciones sin

dedicación exclusiva ni parcial, percibirán por cada asistencia a sesiones de Pleno, Juntas de Gobierno, Comisiones Informativas, Mesas de Contratación y Comité de Seguridad y Salud, la cantidad de 202,33 €. A este respecto, con independencia del número de sesiones a las que se asista en un mismo día, únicamente podrá percibirse una indemnización por día.

El importe de las retribuciones del Presidente y los diputados y diputadas en régimen de dedicación exclusiva y dedicación parcial serán las previstas para 2026, con las modificaciones que sufran las del personal de la Diputación Provincial para este ejercicio, excluidos los importes derivados de la aplicación del acuerdo sindical.

El Sr. Presidente podrá disponer, reproduciendo de manera idéntica la cantidad que ha sido presupuestada en anualidades anteriores del crédito previsto en el presupuesto para su devengo mensual en la aplicación en concepto de gastos de representación dicha indemnización, que viene a retribuir los gastos relacionados en el ejercicio de sus funciones institucionales

3.- Dietas y Gastos de locomoción:

1. La asistencia a Sesiones de órganos colegiados de la Diputación, de sus Organismos autónomos o de los consorcios adscritos, de los diputados/as no residentes en la capital, así como las asistencias a reuniones formalmente convocadas por los organismos públicos y privados en los que la Diputación ostente representación legal, cuando los Sres./as diputados/as concurran con vehículo propio, será indemnizada con la misma cantidad por kilómetro recorrido que corresponda a los empleados públicos al servicio de la Diputación en la cuantía de 0,26 euros por kilómetro, corriendo por cuenta del perceptor todos los gastos por seguros y coberturas de riesgos que pueda comportar el uso de vehículo propio en estos casos.

En caso de utilizar otro tipo de transporte, si es de carácter regular, se reintegrará el importe del billete utilizado, y si no tiene tal carácter, el reintegro del importe realmente gastado y justificado. Cuando se produzca la asistencia a dos sesiones en un mismo día, solo generarán una liquidación.

2. Los diputados con dedicación exclusiva, parcial o delegación especial, que no residan en la capital, percibirán, por los gastos de desplazamientos realizados durante cada mes a la capital, para la asistencia a actos oficiales o protocolarios a los que sean convocados oficialmente la misma cantidad por kilómetro recorrido que corresponda a los empleados públicos al servicio de la Diputación, la cantidad de 0,26 euros por kilómetro corriendo por cuenta del perceptor todos los gastos por seguro y coberturas de riesgos que puedan comportar el uso de vehículo propio en estos casos. Para el caso de los diputados con dedicación parcial, se establece un límite de 10 desplazamientos mensuales.

3. Régimen opcional de indemnización mensual por manutención y locomoción
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.4 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los miembros de la Corporación podrán acogerse, con carácter opcional y en sustitución del régimen ordinario de dietas por sesión y kilometraje, a un sistema de indemnización mensual (12 mensualidades) en compensación de los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo.

Este régimen se compone de los siguientes conceptos:

a) Componente fijo por manutención.

Todos los Diputados/as percibirán una cuantía fija mensual, destinada a cubrir los gastos de manutención derivados del desempeño de sus funciones, con las siguientes cuantías:

- Diputados sin delegación (excepto Portavoces): 320 €.
- Presidente, vicepresidentes, diputados delegados y portavoces: 480 €

b) Complemento fijo por kilometraje.

Para los Diputados/as que no utilicen vehículo corporativo, se añadirá un complemento mensual en función de la distancia entre su lugar de residencia habitual y la sede de la Diputación de Granada, con las siguientes cuantías:

- Hasta 50 km: 120 €.
- Más de 50 km: 200 €.

- Más de 100 km: 280 €.

c) Opción y comunicación.

Quienes opten por este régimen lo harán en sustitución del sistema ordinario de dietas por sesión y kilometraje previsto en los apartados anteriores. La opción deberá comunicarse formalmente al Gabinete de Presidencia, que tramitará el correspondiente expediente y remitirá la resolución a la Dirección General de Recursos Humanos. La opción será válida para todo el año natural.

d) Limitaciones.

La percepción de esta indemnización no procederá en aquellos periodos en los que el Diputado/a se encuentre en situación de incapacidad temporal u otra causa que implique la suspensión en el desempeño efectivo de sus funciones.

ARTÍCULO 32.- ASIGNACIONES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

1.- El personal eventual percibirá las remuneraciones acordadas en sesión plenaria de 21 de julio de 2023, sin perjuicio de su eventual adaptación con motivo de la entrada en vigor de la Ley de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación referida a las retribuciones de funcionarios, según el siguiente detalle:

DENOMINACIÓN	NÚMERO	RETRIBUCIÓN MES	RETRIBUCIÓN ANUAL
Jefatura del Gabinete de Presidencia	1	4.371,08 €	61.195,12 €
Coordinación del Gabinete de Presidencia	1	4.371,08 €	61.195,12 €
Asesoría nivel B	5	4.265,57 €	59.717,98 €
Asesoría nivel C	8	3.606,79 €	50.495,06 €
Asesoría nivel E	8	3.005,66 €	42.079,24 €
Secretaría de Grupo Político	4	2.799,42 €	39.191,88 €

2.- Asimismo, el personal eventual percibirá las indemnizaciones fijadas para los empleados públicos de esta Diputación, debiéndose elaborar los correspondientes justificantes a través de la aplicación establecida al efecto.

3.- La Corporación asumirá el pago de las correspondientes cuotas empresariales al Régimen General de la Seguridad Social o, en su caso, de las Mutualidades obligatorias.

ARTÍCULO 33.- OTRAS INDEMNIZACIONES

- "Por ejercer la Secretaría de las Comisiones Informativas, mesas de contratación y Comisión de Seguimiento del Plan de Pensiones, se percibirá una cantidad de 102,33 € por sesión. En cualquier caso, no se podrá percibir más de una indemnización al mes, con independencia del número de sesiones.

- Por ejercer la Secretaría de la Mesa General de Negociación se percibirá una cantidad de 102,33 € por sesión. En cualquier caso, no se podrá percibir más de una indemnización al mes, con independencia del número de sesiones.

- Por ejercer la Secretaría del Comité de Seguridad y Salud se percibirá una cantidad de 102,33 € por sesión. En cualquier caso, no se podrá percibir más de una indemnización al mes, con independencia del número de sesiones.

- Por cada laudo emitido por la Junta Provincial Arbitral de Consumo, los vocales-árbitros percibirán la cantidad de 60,00 €. Por redactar las actas de los colegios arbitrales, la secretaría del colegio arbitral percibirá 40,00 € por acta. Por ejercer la secretaría de esta Junta, se percibirá una cantidad de 102,33 € por sesión, no pudiéndose percibir más de una indemnización al mes, con independencia del número de sesiones. Por ejercer la Presidencia de la Junta Arbitral de Consumo se percibirá la cantidad de 150 € por sesión, no pudiéndose, igualmente, percibir más de una indemnización al mes, con independencia del número de sesiones.

- Por asistencia a las sesiones del Consejo de Presidentes a que se refiere el Reglamento Orgánico Provincial, sus miembros podrán percibir en concepto de indemnización por gastos de locomoción, manutención y

alojamiento debidamente justificados en los mismos términos establecidos por estos conceptos para los miembros de la Corporación en el art. 31 BEP.

- Centro José Guerrero: los asistentes a la Comisión Asesora y a la Comisión Paritaria del Centro José Guerrero percibirán, por cada asistencia a dichas Comisiones, la cantidad de 102,33 €, así como los gastos de locomoción debidamente justificados en los términos establecidos por estos conceptos para los miembros de la Corporación en el art. 31 BEP.

- Por la asistencia a las sesiones de carácter resolutorio del Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Diputación Provincial de Granada, y para las personas a que se refiere el artículo 4.5 del Reglamento regulador del mismo, 150,00 €. En cualquier caso, no se podrán percibir indemnizaciones por asistencia a sesiones del Tribunal de carácter no resolutorio.

- Por las asistencias a las sesiones de los órganos colegiados que se encarguen de gestionar el sistema interno de información previsto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, se percibirá la cantidad de 102,33 euros por sesión. No se podrá percibir más de una indemnización al mes, con independencia del número de sesiones celebradas.

SECCIÓN CUARTA.- DE LAS ADQUISICIONES DE TERRENOS CON MOTIVO DE LAS OBRAS PROVINCIALES

ARTÍCULO 34.- ADQUISICIÓN POR MUTUO ACUERDO

1. La tramitación de mutuos acuerdos para adquisiciones y/o indemnizaciones por ocupación de terrenos con motivo de la ejecución de obras provinciales o de cooperación municipal:

    a. Se llevará a cabo con carácter previo a la efectividad de la misma, salvo excepciones tasadas por norma de rango superior.

b. Requerirá de consignación presupuestaria adecuada y suficiente con la que hacer frente a las correspondientes obligaciones.

c. Particularmente, en el caso de obras ejecutadas en fases sucesivas, cada proyecto de gasto soportará sólo el coste ocasionado por ocupaciones que implique la ejecución de la correspondiente separata. No obstante, mediada la aprobación del proyecto básico y existiendo consignación presupuestaria, será posible el adelanto de los trámites de mutuo acuerdo de fases posteriores, siempre con respeto al orden de ejecución previsto para las mismas.

El expediente deberá contener:

- La aprobación del proyecto correspondiente o acto que acredite la necesidad de ocupación.
- El informe de valoración.
- El mutuo acuerdo debidamente suscrito por el tercero o su representante, acreditando el mismo el derecho y, en su caso, la representación mediante copia de la escritura pública debidamente inscrita. La acreditación por otro medio implicará diligencia suscrita por el tercero en el propio documento de mutuo acuerdo, declarando no disponer de mejor prueba documental de su derecho.

  En cualquier caso, se velará por una adecuada concordancia de los datos consignados en la acreditación antedicha y los reflejados en el documento de mutuo acuerdo.
- Propuestas de resolución de abono, acompañada del preceptivo informe jurídico y del contrato de compraventa, en su caso.
- Todo ello sin perjuicio de los requisitos documentales adicionales impuestos específicamente por los agentes cofinanciadores.

2. El abono a terceros de cantidades previamente consignadas en la Caja General de Depósitos se documentará en modo análogo, incorporando al expediente de gasto referencia a la consignación previa.

3. Si se produjeran excesos de ocupación, habrá de hacerse constar en el expediente la referencia a los abonos iniciales y la motivación de tales excesos.

No obstante, la tramitación de los expedientes de expropiación forzosa deberá cumplir los extremos previstos en la Ley de 16 de diciembre de 1954.

CAPÍTULO III: DE LAS SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PARTICIPADAS

ARTÍCULO 35.- RÉGIMEN JURÍDICO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

A) Definición del objeto de la subvención

1.- Las subvenciones que se otorguen por la Diputación de Granada, los organismos autónomos y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de aquella se regularán, en tanto se apruebe una ordenanza general o específica de subvenciones de conformidad con lo dispuesto en el art. 17.2 de la LGS, por lo establecido en las presentes BEP.

Queda exceptuada la cooperación local que se presta en el ámbito de la Ordenanza reguladora de la Concertación Local de la Diputación de Granada aprobada por el Pleno de fecha 29 de mayo de 2025 y publicada en el BOP n.º 108 de 10 de junio de 2025. La ordenanza y la resolución que dicte el Presidente con asistencia de la Junta de Gobierno para la regulación y convocatoria del proceso de concertación, constituyen la normativa propia a la que se refiere la Disposición adicional octava de la LGS, estándose a las presentes bases en todo aquello que no esté dispuesto en las mismas.

2.- La concesión de ayudas o subvenciones para financiar actividades que complementen o suplan los servicios o actividades atribuidas a la competencia de la Diputación Provincial se realizará con arreglo a los principios de publicidad, concurrencia y objetividad, mediante convocatorias abiertas o concursales, con las

siguientes excepciones:

a) Las que figuren expresamente con carácter nominativo en el estado de gastos del Presupuesto, con indicación de la actividad subvencionada.

b) Las derivadas de convenios concertados por la Diputación con otros entes públicos o privados, suscritos en los términos previstos en la LGS.

c) Subvenciones a los grupos políticos.

d) Premios sin solicitud previa de la persona beneficiaria.

e) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, las cuales serán concedidas por resolución de Presidencia.

B) Requisitos que deberán reunir las personas beneficiarias para la obtención de la subvención.

1.- Podrán obtener la condición de beneficiarias las personas o entidades que se encuentren en la situación que fundamenta la concesión de la subvención o en las que concurran las circunstancias previstas en las bases reguladoras y en la convocatoria, no obteniendo tal condición las que incurran en algunas de las circunstancias previstas en el art. 13.2 LGS, con las excepciones que a continuación se relacionan.

2.- Salvo que se disponga otra cosa en la correspondiente convocatoria, los documentos acreditativos de reunir los requisitos del art. 13,7 LGS que deben acompañar a toda solicitud de subvención se sustituirán por una declaración responsable de la parte solicitante, respecto de las situaciones previstas en los apartados 2 y 3 del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 69.1 de la LPACAP, en los siguientes casos:

a. Las subvenciones que se concedan a mutualidades de personal funcionario, colegios de huérfanos y entidades similares.

b. Las becas y demás subvenciones concedidas a alumnos o alumnas que se destinen expresamente a financiar acciones de formación profesional reglada y en centros de formación públicos o privados.

c. Las becas y demás subvenciones concedidas al personal de investigación en los programas destinados a financiar proyectos de investigación.

d. Aquellas en las que la cuantía a otorgar a cada persona beneficiaria no supere en la convocatoria el importe de 3.000 €.

e. Aquellas que, por concurrir circunstancias debidamente justificadas, derivadas de la naturaleza, régimen o cuantía de la subvención, establezca el órgano competente en cada caso.

f. Las subvenciones otorgadas a las administraciones públicas, así como a los organismos, entidades públicas y fundaciones del sector público dependientes de aquellas.

g. Las subvenciones destinadas a financiar proyectos o programas de acción social y cooperación internacional que se concedan a entidades sin fines lucrativos, así como a federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas.

ARTÍCULO 36.- SUBVENCIONES A GRUPOS POLÍTICOS Y CENTRALES SINDICALES

A.- GRUPOS POLÍTICOS.

1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la LRBRL se asigna una dotación económica global a los Grupos Políticos con representación en la Diputación Provincial de Granada.

La dotación económica correspondiente a los grupos políticos, se desglosa en una cantidad fija mensual por Grupo por importe de 3.850,00€, y una cantidad variable mensual por Diputado o Diputada por importe de 1.320,00€.

La dotación económica a que se refiere este apartado se atenderá con cargo a la aplicación presupuestaria 110.92912.48200.

2.- Los grupos políticos deberán contar con NIF propio y distinto del partido político, y disponer de cuenta corriente bancaria propia en la que exclusivamente se recibirán las transferencias al grupo y se cargarán los pagos destinados a su funcionamiento.

3.- La dotación económica a los grupos políticos se abonará con carácter general con periodicidad trimestral. Se prorrateará su importe en los supuestos de modificación del número de miembros integrantes de cada grupo en función del periodo de tiempo que corresponda. En los años en que se realicen procesos electorales la fecha de conclusión de la asignación y de inicio del cómputo para la nueva será la correspondiente a la constitución de la Corporación que resulte del correspondiente proceso electoral.

4.- Las asignaciones de los grupos políticos se abonarán mediante transferencia en cuenta corriente bancaria abierta a nombre del grupo político provincial, el cual deberá realizar el correspondiente trámite de ADB (Alta de Datos Bancarios) previsto en la sede electrónica de la Diputación.

5.- El importe de la dotación económica reconocida a favor de los grupos políticos en la presente base no puede destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación, ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

6.- Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica que se le asigne, debiendo permitir la misma la adecuada justificación documental de todos los gastos incurridos. Esta contabilidad se pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida y, en todo caso, con la presentación de la cuenta justificativa conforme al procedimiento detallado en siguiente apartado.

7.- Procedimiento y periodicidad de la justificación de la dotación económica de los Grupos Políticos Provinciales.

a) Necesidad de empleo y justificación.

Las cantidades recibidas por cada grupo político durante los ejercicios de duración del mandato se emplearán (facturación y pago) hasta la finalización de dicho mandato, y deberán justificarse antes del 30 de marzo de cada ejercicio referido a los gastos y transferencias del año anterior realizados hasta la fecha de 31 de diciembre, salvo las cantidades percibidas en el último año de mandato que deberán estar justificadas antes de la finalización de ese ejercicio.

En caso de disolución del grupo político provincial éste dispondrá del plazo de un mes para la presentación de la cuenta justificativa y el reintegro de los saldos no utilizados.

La forma de justificación se realizará a través de modelo normalizado de cuenta justificativa a la que se acompañará, contabilidad del grupo político, certificado de movimientos bancarios, copia de las facturas y documentos acreditativos del pago de estar al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria, Hacienda Autonómica y Seguridad Social.

El modelo normalizado de cuenta justificativa (Anexo IX) que justifica la aportación recibida, se presentará por MOAD/registro general de la Diputación de Granada e ira dirigida al área de presidencia como responsable de la comprobación.

Las cantidades no justificadas, parcial o totalmente, o no empleadas adecuadamente deberán devolverse de forma voluntaria antes de la presentación de la cuenta justificativa o será motivo de expediente de reintegro. Los responsables del empleo y justificación de los fondos serán la totalidad de integrantes del grupo político de forma solidaria.

b) Gastos Justificables.

Los gastos justificables serán para el normal funcionamiento del Grupo, sin

que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo de servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Los grupos políticos podrán transferir las aportaciones recibidas:

- Como aportaciones al partido político, federación, coalición o agrupación al que representan en base al artículo 2. Uno e) de la Ley 8/2007 de financiación de los partidos políticos. En este caso el partido político, federación, coalición o agrupación deberá acreditar la recepción de estos ingresos en forma de aportación.
- Como contrapartida a la prestación de servicios internos o de asesoramiento, que en todo caso han de ser realizados y detallados. Se formalizará mediante convenio que disciplinen las relaciones de colaboración entre los grupos y las formaciones políticas. El convenio será aportado en la cuenta justificativa, así como justificante de repercusión en el funcionamiento del grupo.

Cuando el pago se realice en forma de prestación de servicios, el sustento documental será una factura de los servicios prestados, de forma detallada, no siendo servicios genéricos ni ambiguos. La factura junto al convenio y el justificante serán aportados en la cuenta justificativa.

Las transferencias que se puedan hacer por parte de los grupos políticos a favor de Partidos Políticos, Federación, Coalición o Agrupación a los que pertenezcan a nivel local, provincial, autonómico o estatal no podrán ser por cuantía superior al 75% de la cantidad asignada cada ejercicio del mandato al Grupo Político Provincial.

c) Contabilidad especifica

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad de los ingresos y gastos soportada informativamente. El desglose económico mínimo que deben de realizar los libros de ingresos y gastos en el registro de libro diario ordenado secuencialmente a medida que se produzcan es: número de orden, concepto, número y fecha de factura, tercero, explicación e importe.

Toda operación anotada en los libros de contabilidad tendrá que estar debidamente acreditada con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización. Los gastos deben tener como soporte la factura correspondiente (factura o factura simplificada), con el contenido mínimo establecido en 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, solo se admitirán facturas simplificadas en caso de taxis, entradas o billetes de desplazamiento emitidos por expendedores o manutención y restauración.

Los justificantes, junto con los Libros de contabilidad y los movimientos bancarios deberán conservarse por el grupo municipal y estarán a disposición del Pleno, si así lo requiera, al objeto de posibilitar y facilitar actuaciones adicionales de control y verificación.

d) Control de la Cuenta Justificativa.

Una vez presentada la documentación justificativa y comprobada la misma por Intervención se remitirá a Presidencia informe comunicando que por parte de los Grupos Políticos se ha cumplido lo establecido en la base, de lo que se dará cuenta al Pleno de la Corporación.

No podrá continuarse con los pagos trimestrales a los Grupos, si no se ha presentado las justificaciones del ejercicio anterior en los términos establecidos en esta Base. Así mismo cada ejercicio deberá acreditarse el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

Si no se ha justificado la totalidad de las cantidades, o bien éstas no han sido aceptadas en su totalidad, solo se liberará la asignación del siguiente ejercicio una vez descontada la parte no justificada o admitida.

El órgano Interventor de la Diputación comprobara qué:

- ✓ Los grupos políticos han presentado la justificación, en el modelo adecuado y debidamente cumplimentado.
- ✓ Que la relación de facturas y conceptos incluidos en la cuenta justificativa se corresponde con gastos justificables, pero sin entrar en criterios subjetivos o de oportunidad.
- ✓ Que consta copia de las facturas y documentos acreditativos, así como su pago.
- ✓ Que los grupos políticos aportan certificado de estar al corriente con las obligaciones tributarias con la AEAT, con la Hacienda Autonómica y con la Seguridad Social.

e) Modelo de cuenta Justificativa.

El modelo normalizado de cuenta justificativa se presenta en el Anexo IX de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

La presente obligación de justificación según este modelo se aplicará a partir de las dotaciones económicas que se transfieran a los grupos políticos de esta Diputación en el ejercicio 2025 y siguientes.

f) Transparencia.

En el portal de transparencia de la Diputación Provincial de Granada se dará publicidad activa de la dotación económica a los grupos políticos provinciales: finalidad, importe global anual, desglose por grupo y resumen de la cuenta al Pleno de la justificación.

B.- ORGANIZACIONES SINDICALES.

Las organizaciones sindicales con representación en la Junta de Personal y/o Comité de Empresa tendrán derecho a una subvención nominativa anual de pago anticipado no garantizado de acuerdo con lo previsto en el artículo 34.4 de la LGS, destinada a facilitar los medios necesarios para desarrollar sus actividades

sindicales representativas en la Diputación de Granada.

a) Tendrán la consideración de conceptos elegibles los gastos de funcionamiento de sus secciones sindicales en la Diputación de Granada necesarios para el normal ejercicio de sus funciones, causados por:

- Adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la administración. Formarán parte de estos conceptos, entre otros, la compra de materiales no inventariables y suministros, impresos y publicaciones, alquileres y mantenimientos, servicios de comunicación y transporte, otros servicios externos, anuncios y publicaciones y atenciones de carácter social y representativo.
- Desplazamiento, alojamiento y manutención de los delegados y las delegadas necesarios para su asistencia fuera de la localidad del centro de trabajo a reuniones de órganos de representación, mesas generales de negociación y asambleas en centros de trabajo.

b) Serán en todo caso gastos subvencionables los recogidos expresamente a continuación:

- Gastos de publicación y distribución de material informativo y divulgativo relacionados con la actividad sindical en la Diputación de Granada.
- Gastos ocasionados por la adquisición de medios y materiales directamente vinculados al desarrollo de las actividades sindicales en la Diputación de Granada, como textos, material fungible y otros elementos como el de suministros de soporte técnico, informático, de reproducción y comunicación.
- Gastos derivados de la elaboración de documentos, estudios, informes o ponencias directamente relacionados con la actividad sindical en la Diputación de Granada.
- Gastos de contratación de servicios con terceros, como abogados, asesores jurídicos, fiscales o contables, o personal de administración para el apoyo a la gestión y ejecución de los programas o acciones contenidos en la Memoria explicativa, que estén directamente relacionados con la actividad negociadora y sean indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.
- Gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento de los intervinientes en

el desarrollo de actividades de negociación, siempre que no hayan sido objeto de compensación por parte de la Administración por otros conceptos, teniendo como límite máximo diario las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio para el grupo 2.

- Gastos indirectos, es decir, aquellos propios del funcionamiento regular de la sección sindical beneficiaria que sirven de sostén para que sea posible la ejecución de las actividades. Tendrán dicha consideración exclusivamente los gastos de material fungible de oficina, renting de equipos de oficina y los gastos de adquisición y suscripción a publicaciones en materia sindical por cuanto la Diputación provincial tiene la obligación de poner a disposición de aquellas el local, los gastos de reprografía, los gastos de telefonía, correo, comunicación e internet para uso en funciones sindicales relacionadas con la Diputación de Granada, todo ello para facilitar información al personal de la misma.

c) La subvención asciende a 40.956,09 euros para 2026, desglosándose al 50% de la misma proporcionalmente al número de delegados y delegadas sindicales por cada sección sindical dentro de la Junta de Personal y el Comité de Empresa respectivamente. Dicha subvención se incrementará anualmente, en su caso, en el mismo porcentaje que lo haga la cantidad percibida por los grupos políticos.

d) De conformidad con el art. 39.B.2.1 de estas BEP, la resolución de la concesión y la justificación de esta subvención nominativa corresponderá al titular de la Delegación de Recursos Humanos, siguiendo el procedimiento de concesión previsto en el art. 39.B). La resolución de concesión se dictará antes de 31 de marzo del ejercicio correspondiente.

e) Las organizaciones sindicales beneficiarias deberán justificar el destino concreto de las cantidades percibidas, que deberá ajustarse a la realización de aquellas actividades cuyos gastos se relacionan en las letras a) y b) anteriores.

Dentro del plazo de justificación, que será hasta el 31 de marzo del año siguiente a la concesión, cada sección sindical presentará cuenta justificativa de la subvención con la siguiente estructura y documentación:

- Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas y los gastos directos realizados durante el ejercicio correspondiente, que contendrá:
  - Una relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.
  - Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y la documentación acreditativa del pago mediante transferencia bancaria hasta alcanzar el importe de la subvención obtenida.
  - Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.
  - En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

ARTÍCULO 37.- SUBVENCIONES DERIVADAS DE PLANES PROVINCIALES

Las subvenciones derivadas de la ejecución de Planes Provinciales se regirán por lo establecido en el Reglamento Regulador del Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de competencia municipal (POYS), aprobado por Pleno de 8 de julio de 2020.

En el Anexo VIII.I se establece el Modelo de Compromiso Firme de Cofinanciación al Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de Competencia Municipal de la Diputación Provincial de Granada.

ARTÍCULO 38.- SUBVENCIONES DERIVADAS DE LA COOPERACIÓN MEDIANTE LA CONCERTACIÓN LOCAL

La ejecución de los acuerdos de concertación local respecto de los programas

cuya financiación consista en una asistencia económica o asistencia técnico económica sin transferencia de fondos, requerirán la instrucción de un expediente de concesión por el centro gestor al que pertenezca el programa.

En el mismo se incluirá una propuesta técnica de concesión firmada por el responsable del programa, un informe jurídico que avale dicha propuesta y resolución de concesión y aprobación del gasto. El expediente está sometido a fiscalización previa por Intervención. Los diputados con competencias delegadas para emitir actos administrativos en las materias correspondientes de su centro gestor dictarán las resoluciones de concesión de los programas de concertación.

En aquellos programas en los que las entidades locales tengan que realizar una aportación económica a la Diputación, salvo que en los mismos se establezca otra regulación, el pago o la remisión del compromiso firme de aportación, se hará en el mes de enero del año en el que estén concertados los programas conforme al Anexo VIII.II de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación de Granada.

ARTÍCULO 39.- SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE CONCESIÓN DIRECTA Y APORTACIONES INCONDICIONADAS A ENTIDADES PARTICIPADAS

Todas las Delegaciones y entidades dependientes de la Diputación de Granada que tramiten la concesión de subvenciones deberán disponer de una Plan Estratégico de Subvenciones cuya aprobación, actualización y evaluación corresponderá a la Presidencia asistido por la Junta de Gobierno.

A) <u>Concurrencia competitiva</u>

El procedimiento ordinario de concesión de las subvenciones será el de concurrencia competitiva. Se iniciará mediante la correspondiente convocatoria pública, deberá contener todos los extremos recogidos en el artículo 23.2 de la LGS y publicarse, con carácter general, en el BOP.

La competencia para la aprobación de las convocatorias corresponde al Sr. Presidente asistido de la Junta de Gobierno, autorizando el gasto que en su caso se derive, a cuyo efecto se tendrán en cuenta los límites establecidos al respecto en la legislación vigente.

Las personas perceptoras de la subvención y los titulares de la cuenta bancaria de la transferencia del pago material deberán coincidir, salvo supuestos de cesión formal del derecho de cobro. Cuando la beneficiaria sea deudora con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, podrá acordarse por esta Diputación la correspondiente compensación de deudas.

B) Concesión directa

B.1.- Subvenciones derivadas de convenios

La concesión directa de subvenciones a través de convenios deberá versar sobre las materias ordinarias de la competencia de los distintos servicios provinciales cuando concurran razones justificadas que dificulten su convocatoria pública, atendiendo a las siguientes reglas:

1.a Quedan excluidas del régimen de convenio las subvenciones que sean susceptibles de inclusión en las convocatorias del procedimiento general de concurrencia competitiva.

1.b La resolución de la Presidencia de la Diputación asistida por la Junta de Gobierno que apruebe el convenio establecerá las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y determinará el crédito presupuestario con cargo al cual se financie el convenio.

1.c Las cláusulas del convenio deberán establecer con precisión las obligaciones de las partes en lo que a la relación jurídica subvencional se refiere. Especialmente, determinarán los gastos subvencionables, el porcentaje de financiación provincial, la obligación de justificar el destino de la subvención y la acreditación de la aportación de los fondos propios, en su

caso.

1.d Los convenios a que se refiere el presente artículo no podrán ser concertados con personas físicas, ni tener como objeto alguno de los contemplados en los contratos regulados en la Ley de Contratos del Sector Público.

B.2.- Subvenciones nominativas y a entidades participadas por la Diputación

1.- La autorización y disposición de las subvenciones que consten con carácter nominativo en el estado de gastos de la Diputación corresponde a la Presidencia de la Diputación asistida por la Junta de Gobierno, siendo inicialmente, por el incuestionable interés público que conllevan, las siguientes:

Org	Prog.	Eco.	DENOMINACIÓN	CIF	Importe €
110	32600	48900	IES MONTES ORIENTALES	S4111001F	10.000,00 €
110	33413	78005	ASOCIACIÓN ÁLVARO DE BAZÁN	G75877662	50.000,00 €
110	33413	78005	HERMANDAD VIRGEN DE LAS ANGUSTIAS	R1800636A	20.570,00 €
110	92052	76200	AYUNTAMIENTO DE BAZA	P1802400J	50.000,00 €
110	92052	76200	AYUNTAMIENTO DE GUADIX	P1809100I	50.000,00 €
110	92052	76200	AYUNTAMIENTO DE LOJA	P1812300J	50.000,00 €
110	92052	76200	AYUNTAMIENTO DE MOTRIL	P1814200J	50.000,00 €
161	34115	48000	CLUB DEPORTIVO GRANADA FUTBOL SALA 2020	G18749515	15.000,00 €
110	92055	46200	AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN	P1801500H	30.000,00 €
161	34115	48007	FEDERACIÓN ANDALUZA DE AUTOMOVILISMO	V14205736	75.000,00 €
130	23107	48900	ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE GRANADA	Q1863001B	20.000,00 €
241	41412	48100	CÁMARA DE COMERCIO DE GRANADA: RELEVO GENERACIONAL	Q1873001J	150.000,00 €
233	43311	48900	CONSORCIO IFMIF-DONES	Q1800796C	20.000,00 €
233	43311	47900	ON TECH INNOVATION	G19532209	60.000,00 €
233	43311	48001	FUNDACIÓN PRINCESA DE GIRONA: PROYECTO TOUR DEL TALENTO JOVEN	G55044333	15.000,00 €
231	43911	45100	IMPRONTA GRANADA (CONVENIO UNIVERSIDAD DE GRANADA)	Q1818002F	18.000,00 €
110	13200	78005	FUNDACIÓN GUARDIA CIVIL	G83486001	22.000,00 €
110	92912	78005	DIÓCESIS DE GRANADA	R1800047A	520.000,00 €
110	92912	78005	DIÓCESIS DE GUADIX	R1800020H	570.000,00 €
130	23107	48907	PARKINSON GRANADA	G18400333	50.000,00 €
130	23107	48908	FUNDACIÓN BANCO DE ALIMENTOS DE GRANADA	G18412023	50.000,00 €
130	23107	48909	CÁRITAS		50.000,00 €
			CÁRITAS GRANADA	R1800085A	
			CÁRITAS GUADIX	R1800089C	
110	92912	48200	SUBVENCIÓN GRUPOS POLÍTICOS PROVINCIALES		759.880,00 €

			PARTIDO POPULAR	G28570927	331.342,00 €
			PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL	G19652114	272.030,00 €
			IZQUIERDA UNIDA	V44634111	78.254,00 €
			VOX	V19697739	78.254,00 €
130	23107	48904	CRUZ ROJA	Q2866001G	50.000,00 €
130	23107	48901	ASOCIACIÓN PUEBLO SAHARAUI	G18530840	40.000,00 €
130	23107	48901	CONVENIO FEDERACIÓN GRANADINA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA Y ORGÁNICA (FEGRADI)	G18075408	50.000,00 €
131	23102	46200	AYUNTAMIENTOS MANTENIMIENTO SEDES CENTROS SS.SS.CC		210.000,00 €
			AYUNTAMIENTO DE ALFACAR	P1801200E	
			AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA	P1801400A	
			AYUNTAMIENTO DE BENALÚA	P1802800A	
			AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA	P1806400F	
			AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR	P1810000H	
			AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TAJAR	P1810200D	
			AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ	P1810700C	
			AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA	P1815000C	
			AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE	P1816100J	
			AYUNTAMIENTO DE SANTA FE	P1817800D	
			AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (CONVENIO COSTA)	P1817600H	
132	23104	46205	MANTENIMIENTO CENTROS COMARCALES DROGODEPENDENCIAS AYUNTAMIENTO DE BAZA	P1802400J	12.000,00 €
132	23104	46205	MANTENIMIENTO CENTROS COMARCALES DROGODEPENDENCIAS AYUNTAMIENTO DE GUADIX	P1809100I	12.000,00 €
132	23104	46205	MANTENIMIENTO CENTROS COMARCALES DROGODEPENDENCIAS AYUNTAMIENTO DE LOJA	P1812300J	12.000,00 €
191	92014	48300	SUBVENCIÓN SECCIONES SINDICALES		40.956,09
			UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES	G78055149	
			COMISIONES OBRERAS	G41387556	
			UNIÓN SINDICAL OBRERA	G28567402	
			CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y DE FUNCIONARIOS	G79514378	
203	16231	76201	AYUNTAMIENTO ALHENDÍN (AFECTACIÓN PLANTA RESIDUOS)	P1801500H	299.920,61 €
203	16231	76202	AYTO VÉLEZ DE BENAUDALLA (AFECTACIÓN PLANTA RESIDUOS)	P1818800C	54.294,51 €
211	33412	46205	FESTIVAL DE TEATRO DE LA ALPUJARRA		5.000,00 €
211	33412	46205	FESTIVAL DE MÚSICA TRADICIONAL DE LA ALPUJARRA		25.000,00 €
230	92912	46200	FERMASA: EVENTOS PROMOCIÓN PROVINCIAL	E18043406	150.000,00 €
240	41412	48100	INSTITUCIÓN CONVENIO COLEGIO FARMACÉUTICOS	Q1866002G	50.000,00 €
130	23107	48900	CONVENIO ODONTOLOGÍA (UNIVERSIDAD DE GRANADA)	Q1818002F	18.000,00 €
201	31101	48000	COLEGIO VETERINARIOS REGISTRO ANIMALES	Q1871001B	83.844,53 €
201	31101	48001	CLÍNICAS VETERINARIAS ITINERANTES	Q1871001B	100.000,00 €
201	33411	48000	FUNDACIÓN TORO DE LIDIA	G87335949	186.500,00 €
130	23107	48907	PROYECTO HOMBRE	G18547091	150.000,00 €

131	23115	46202	AYUNTAMIENTO DE TORRENUEVA: PLAYA INCLUSIVA	P1800009A	45.000,00 €
131	23115	76200	AYUNTAMIENTO DE TORRENUEVA: PLAYA INCLUSIVA	P1800009A	10.000,00 €
130	23107	48907	ASPACE	G18029496	20.000,00 €
110	33413	48000	FEDERACIÓN DE HERMANDADES Y COFRADÍAS DE SEMANA SANTA DE GRANADA	R1800809D	25.000,00 €
110	92912	76300	MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA	P1800022D	157.430,00 €
185	92052	46700	CONSORCIO FERNANDO DE LOS RÍOS: GESTIÓN PUNTOS VUELA	Q1800620E	247.687,82 €
201	172111	45100	OBSERVATORIO DE CAMBIO GLOBAL DE SIERRA NEVADA (UNIVERSIDAD DE GRANADA)	Q1818002F	100.000,00€
231	43911	42001	IGME (CSIC): ESTACIÓN PALEONTOLÓGICA GEOPARQUE	Q2818002D	50.000,00 €
232	43912	45390	CÁTEDRA DE GASTRONOMÍA SABOR GRANADA-UGR	Q1818002F	20.000,00 €
231	44231	46700	CONSORCIO DE TRANSPORTE METROPOLITANO DEL ÁREA DE GRANADA-80% BONIFICACIÓN TRANSBORDOS 2026	Q1800638G	522.538,08 €
241	41412	78100	INSTITUCIÓN CONVENIO COLEGIO FARMACEÚTICOS – ENTIDADES LOCALES SEGURAS CARDIOPROTEGIDAS	Q1866002G	146.289,00 €

2.- La autorización y disposición de las aportaciones estatutarias a entidades ajenas a la Diputación, como consorcios o fundaciones y, en general, cualesquiera otras entidades públicas o privadas, corresponde a la Presidencia de la Diputación asistida de la Junta de Gobierno, siendo inicialmente las siguientes:

Org	Prog.	Eco.	DENOMINACIÓN	CIF	Importe €
110	33413	48911	FUNDACIÓN VISCONTI	G18911636	5.000,00 €
110	94311	46702	CONSORCIO PROVINCIAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS DE LA PROVINCIA DE GRANADA	P6890001H	6.040.000,00 €
110	92912	46600	FEMP, FAMP		152.000,00 €
			FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS	G28783991	
			FEDERACIÓN ANDALUZA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS	G41192097	
146	91215	46600	RED EE.LL. POR LA TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	G28783991	4.500,00 €
120	94311	46703	APOYO TRANSP. METROPOLITANO: CONSORCIO DE TRANSPORTES	Q1800638G	67.000,00 €
130	23107	48901	CUOTA FAMSI	G14565329	50.000,00 €
185	94311	46711	CONSORCIO FERNANDO DE LOS RÍOS	Q1800620E	126.677,19 €
185	94311	76701	CONSORCIO FERNANDO DE LOS RÍOS	Q1800620E	1.250,00 €
210	94311	46709	CONSORCIO LORCA	Q1800738E	232.000,00 €
210	94311	46705	FESTIVAL INTERNACIONAL DE MÚSICA Y DANZA GRANADA	P6808903F	200.000,00 €
210	94311	46704	FESTIVAL INTERNACIONAL DE MÚSICA Y DANZA		150.000.00 €
210	94211	46707	CONSORCIO GRANADA PARA LA MÚSICA	P6808905A	460.000,00 €
210	33413	48903	FUNDACIÓN IBN-AL-JATIB	P1800045E	12.500,00 €
210	92912	45100	FUNDACIÓN CENTRO MEDITERRÁNEO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	Q18180002F	14.200,00 €
210	33413	48908	FUNDACIÓN FRANCISCO AYALA	G18489856	43.000,00 €
210	92912	42110	UNED BAZA	Q1800790F	50.800,00 €
210	33411	48900	UNED MOTRIL	G18556381	50.800,00 €
230	92912	48907	FUNDACIÓN PTS	Q1800771F	90.000,00 €

230	94311	46706	PARQUE DE LAS CIENCIAS	P6890002F	560.477,00 €
232	43912	48902	CUOTA EXTRAORDINARIA AEMO	G23383615	7.000,00 €
232	43912	48902	CUOTA ESTATUTARIA ACEVIN GDRS AEMO		57.000,00 €
			ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN ECONÓMICA DE VALLE DE LECRÍN, TEMPLE Y COSTA (APROVALLE-TEMPLE-COSTA)	G18448936	
			ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN ECONÓMICA DE LA VEGA-SIERRA ELVIRA (PROMOVEGA)	G18448753	
			ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EL DESARROLLO RURAL DE LA ALPUJARRA-SIERRA NEVADA DE GRANADA (ADR ALPUJARRA)	G18875328	
			ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL PONIENTE GRANADINO	G18548974	
			ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN ECONÓMICA DEL ARCO NORESTE DE LA VEGA DE GRANADA (ALFANEVADA)	G18490805	
			ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN ECONÓMICA DE LOS MONTES (APROMONTES)	G18448944	
			ASOCIACIÓN GRUPO DE DESARROLLO RURAL DEL ALTIPLANO DE GRANADA	G18550186	
			ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL DE LA COMARCA DE GUADIX	G18530501	
			ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE CIUDADES DEL VINO (ACEVIN)	G13240072	
			ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DEL OLIVO (AEMO)	G23383615	
231	43911	49000	EUROPEAN GEOPARKS NETWORK	FR198132564	500,00€
231	43911	48003	ASOCIACIÓN GEOPARQUES UNESCO ESPAÑA	G21907944	500,00 €
231	43911	48003	ASOCIACIÓN ECOTURISMO DE ESPAÑA	G85962686	500,00 €
231	43911	49000	GEOPARQUE CUOTA UNESCO	FR798132564	1.500,00 €
231	42511	48003	CUOTA ASOCIACIÓN ENERAGEN	G83772046	2.300,00 €
127	16111	48900	CUOTA AEAS	G81358715	1.500,00
161	94311	46711	CONSORCIO ESTACIÓN RECREATIVA PUERTO DE LA RAGUA	Q6855028D	52.362,00 €
161	94311	76700	CONSORCIO ESTACIÓN RECREATIVA PUERTO DE LA RAGUA	Q6855028D	1.538.375,67 €
110	94311	46710	CONSORCIO GRANADA CAPITALIDAD EUROPEA CULTURA 2031	P1800071A	650.000,00 €
201	17211	42110	CONVENIO IGME	Q2820007I	64.129,30 €
231	43911	49000	CUOTA ECTN (EUROPEAN CULTURAL TOURISM NETWORK)	BE81221967	1.000,00 €
231	43911	48003	CUOTA AGENDA 2030 FEMP	G28783991	3.500,00 €
233	43311	48902	PARTICIPACIÓN GRANADA GLOBAL	G23830086	50.000,00 €
210	94311	46707	CONSORCIO GRANADA PARA LA MÚSICA	P6808905A	33.851,18 €
201	17211	45100	OBSERVATORIO DE CAMBIO GLOBAL DE SIERRA NEVADA (UGR)	Q1818002F	100.000,00 €

B.3.- Subvenciones singulares a conceder por la Presidencia

1.- Se reserva exclusivamente a la Presidencia de la Diputación la autorización y disposición de las subvenciones que, por tratarse de subvenciones de concesión directa, tengan como beneficiarios a entidades locales con cargo a las aplicaciones que a tal fin figuran relacionadas en el Presupuesto, o con cargo a los créditos extraordinarios para subvenciones que se aprueben, figurando con tal carácter

expresamente en la denominación de la aplicación. Las inicialmente previstas son:

Org.	Prog.	Eco.	DENOMINACIÓN	Importe
100	94212	46200	COOPERACIÓN ECONÓMICA PROVINCIAL A EE.LL.	160.000,00
100	94212	76200	COOPERACIÓN ECONÓMICA PROVINCIAL A EE.LL.	1.400.000,00
151	13012	76200	TRANSFERENCIAS POR EMERGENCIAS A AYUNTAMIENTOS	6.010.000.00
100	94212	76201	CEL-LINEA I EXTRAORDINARIA POR EMERGENCIA	25.000.000,00
100	94212	76202	CEL-LINEA IVEXTRAORDINARIA POR EMERGENCIA	540.000.00

2.- A excepción de las transferencias por Emergencias a Ayuntamientos, el importe de las subvenciones que se concedan con cargo a dichas aplicaciones no podrá exceder de 100.000 € por persona beneficiaria y año; si el importe individual de estas fuera superior a 30.000 €, será precisa la asistencia de la Junta de Gobierno.

3.- El expediente de transferencias por Emergencias a Ayuntamientos se tramitará desde la Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias, si bien la autorización y disposición de las mismas corresponde de forma exclusiva a la Presidencia de la Diputación. Si el importe individual de estas fuera superior a 30.000 €, será precisa la asistencia de la Junta de Gobierno.

4.- Las subvenciones singulares concedidas en las líneas que integran el Plan extraordinario por el temporal 2026, serán tramitadas desde la Delegación correspondiente, si bien la autorización y disposición corresponde de forma exclusiva a la Presidencia de la Diputación. Si el importe individual de estas fuera superior a 30.000 €, será precisa la asistencia de la Junta de Gobierno.

C) Otras actuaciones de fomento

1.- El procedimiento ordinario de concesión de premios, galardones, concursos, y otras actuaciones de fomento, será el de concurrencia competitiva.

La competencia en la aprobación de la convocatoria, que se publicará con carácter general en el B.O.P., corresponde a la Presidencia asistida por la Junta de Gobierno, autorizando el gasto que, en su caso, se derive.

Una vez instruido el expediente de la forma que se determine en la convocatoria, desde la Delegación correspondiente se formulará propuesta para su resolución por el Sr. Presidente asistido por la Junta de Gobierno.

2.- Las convocatorias recogidas en las presentes bases podrán denominarse haciendo mención a una persona concreta, reconociendo su figura y trayectoria o utilizarse para honrarla en consideración y miramiento a la misma por razones históricas, sociales, culturales, deportivas o análogas.

Este supuesto requerirá, además de los requisitos regulados para la convocatoria en sí misma, la elaboración de una Memoria Justificativa donde se describa de forma sintética la denominación, debiendo justificarse suficientemente las razones, oportunidad y conveniencia del nombre propuesto al premio, galardón o concurso.

La competencia para la aprobación de la denominación de la convocatoria corresponde al mismo órgano competente para aprobar la convocatoria. En caso de ser el Sr. Presidente actuará asistido por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 40.- SUBVENCIONES ESPECÍFICAS A ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA

Las subvenciones que excepcionalmente se convoquen y no estén incluidas en los ámbitos de aplicación del Reglamento regulador del Plan Provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal (PPOYS), la Ordenanza reguladora de la Concertación Local de la Diputación de Granada o de cualquier otra ordenanza específica, podrán tener como beneficiarios a cualquier entidad local de la provincia, sin límite de población. No obstante, cuando se incluya en dicho ámbito los municipios con población superior a 50.000 habitantes, deberá motivarse en el expediente las razones vinculadas a su naturaleza o ligadas a la

cohesión territorial que justifiquen su inclusión.

ARTÍCULO 41.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, APORTACIONES ESTATUTARIAS Y A ORGANISMOS AUTÓNOMOS

A Concurrencia competitiva

La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al titular de la Delegación que haya promovido el expediente de aprobación de la convocatoria.

La tramitación de los expedientes contendrá, como mínimo, las siguientes fases:

A.a Informe jurídico de evaluación de las solicitudes recibidas, una vez subsanadas, en su caso, las deficiencias en la documentación presentada, en el que deberá constar expresamente si los solicitantes cumplen o no todos los requisitos necesarios para acceder a la subvención, motivando aquellos que no cumplan.

A.b En su caso, cuando así lo prevea la convocatoria, se emitirá un informe de las solicitudes desde el punto de vista técnico, propio de la naturaleza de las subvenciones. Dicho informe será suscrito por personal técnico en la correspondiente rama de especialidad.

A.c Propuesta de concesión o de denegación formulada por una Comisión valoradora, cuantificando motivadamente las subvenciones a conceder de acuerdo con los criterios objetivos y la ponderación que prevea la convocatoria.

A.d Propuesta de resolución suscrita por la persona titular de la Delegación competente del servicio o centro gestor instructor del expediente.

A.e Fiscalización previa del expediente por Intervención.

A.f Resolución de Presidencia, con asistencia de la Junta de Gobierno, aprobando la concesión o denegación de la subvención.

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con

lo previsto en el artículo 40 LPACAP. La práctica de dicha notificación o publicación se ajustará a las disposiciones contenidas en los artículos 41 y 45, respectivamente, de la citada Ley.

B Concesión directa

Las subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos de la Diputación Provincial serán concedidas a través de resolución del Presidente o del Diputado/a Delegado/a con competencia para dictar actos administrativos que afecten a terceros a quien corresponda por razón de la materia.

Dichas subvenciones, cuando se estime conveniente o necesario, podrán canalizarse a través de convenios, que, una vez aprobados siguiendo los trámites y de acuerdo a la normativa correspondiente, serán suscritos por la Presidencia o Diputado/a en quien se haya delegado esta facultad.

La resolución o el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

B.a Determinación del objeto de la subvención y personas beneficiarias, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

B.b Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada en su caso para cada persona beneficiaria, si fuesen varias.

B.c Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

B.d Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deban aportar las personas beneficiarias.

B.e Plazo y forma de justificación por la parte beneficiaria del

cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

La persona beneficiaria de la subvención nominativa deberá aportar con anterioridad a la concesión de la subvención la documentación que resulte preceptiva con arreglo a la normativa general, así como cualquier otra documentación que sea necesaria para determinar la finalidad, cuantía y condiciones de la subvención.

C) Aportaciones estatutarias incondicionadas, aportaciones a Organismos Autónomos y aportaciones a empresas públicas de la Diputación.

En el caso de aportaciones a Organismos Autónomos de la Diputación o transferencias previstas en el Presupuesto a VISOGSA, se tramitarán por el procedimiento abreviado "ADO".

En el supuesto de aportaciones estatutarias a otras entidades públicas o privadas de las que forme parte la Diputación se tramitarán por el procedimiento abreviado "ADO", debiendo acompañar, para hacerlas efectivas, su propio Presupuesto aprobado en el que figure como recurso la aportación de la Diputación conforme a la cuantía que esta recoja en su Presupuesto. Igualmente deberá requerírseles para que, en el plazo de 30 días a partir de la recepción de los fondos, justifiquen mediante certificación el haber sido registrado en su contabilidad el ingreso de la aportación de referencia.

ARTÍCULO 42.- JUSTIFICACIÓN, PAGO, MODIFICACIÓN, CONCURRENCIA DE LAS SUBVENCIONES Y DEBER DE INFORMACIÓN. RENUNCIAS Y REINTEGROS

A Plazo y forma de justificación

1.- La forma de justificación de la subvención por parte de la persona beneficiaria se realizará mediante la aportación de cuenta justificativa de gasto

(Anexo IV y Anexo IV BIS), excepto en los supuestos en que concurran las circunstancias previstas para el empleo de cualquier otro medio de justificación regulado en la LGS y el RLGS, y así venga establecido en la correspondiente convocatoria.

2.- Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la justificación de subvenciones concedidas a entidades locales de la provincia se realizará, mediando previsión expresa en su convocatoria, conforme a la justificación simplificada prevista en el art. 75 del RLGS, sin que resulte de aplicación la cuantía máxima de 60.000 €.

En este supuesto, la cuenta justificativa contendrá:

a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación de la persona acreedora y del documento, su importe, fecha de emisión, fecha de reconocimiento de la obligación y, en su caso, fecha de pago, pudiéndose aprobar un modelo específico de justificación atendiendo a las características de cada convocatoria.
c) Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
d) En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como, si procede, de los intereses derivados de los mismos.
e) Los documentos a que se refieren los párrafos b, c y d anteriores serán suscritos por la Intervención o Secretaría-Intervención de la entidad local correspondiente.
f) Cuando así lo estime conveniente el Área gestora, los justificantes de

gastos acreditados mediante copia compulsada de las facturas y/o documentos con valor probatorio equivalente con validez en el tráfico mercantil.

3.- La justificación se presentará por MOAD/Registro General de la Diputación de Granada e irá dirigida al área gestora como responsable de la comprobación de la adecuada justificación de la subvención, que procederá, en los términos recogidos en las presentes bases, debiéndose dictar Resolución aceptando la misma por el órgano concedente y, en su caso, procediendo al registro de los justificantes de acuerdo con lo establecido al respecto.

En la resolución, como mínimo, se indicará:

1.a Objeto y naturaleza de la actividad subvencionada

1.b Importe total del proyecto aprobado

1.c Aportación provincial

1.d Aportación de la entidad beneficiaria

1.e Importe total justificado

1.f Aquellas circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, puedan dar lugar a la modificación de la resolución, conforme al apartado C) del artículo 42 BEP.

A falta de previsión en la normativa reguladora para el plazo de justificación, este será el 30 de abril del ejercicio siguiente.

B Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deban aportar las entidades beneficiarias

1.- Como norma general, el reconocimiento de la obligación a favor de la persona beneficiaria y el pago de la subvención se realizará previa justificación por parte de esta de la total realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió, en los términos previstos en las presentes

Bases y en las correspondientes convocatorias.

2.- No obstante, lo previsto en el párrafo anterior, cuando el cumplimiento se aproxime de modo significativo al cumplimiento total, y se acredite una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, el pago de la subvención se realizará en la parte proporcional conforme a la cuantía de la subvención justificada, siempre que el Área gestora de la subvención entienda cumplido el objetivo o finalidad perseguida con su concesión.

3.- Podrán realizarse pagos a cuenta y pagos anticipados de las subvenciones en los supuestos previstos en el artículo 34.4 de la LGS, así como en el artículo 88.2 del RLGS, con las excepciones previstas en el párrafo siguiente.

4.- No podrán realizarse pagos anticipados ni a cuenta a las personas beneficiarias en las que concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 34.4, párrafo 3º de la LGS, ni a las que tengan pendientes de justificar subvenciones concedidas por la Diputación de Granada para la misma finalidad, habiendo concluido el plazo establecido para ello.

En la cooperación económica con las entidades locales de la provincia, se entienden incluidas dentro de la misma finalidad las subvenciones tramitadas por un mismo centro gestor, diferenciando a su vez, dentro de este, transferencias corrientes de transferencias de capital.

5.- En el expediente que se tramite para el pago de subvenciones y como requisito para poder proceder al mismo, deberá acompañarse informe del Área gestora en el que quede de manifiesto, además de los extremos contenidos en el artículo 88.3 RLGS:

a) Justificación de la cantidad a abonar en aplicación de lo establecido en los puntos 1 y 2 del presente artículo.

b) Que se cumplen los requisitos previstos en las presentes BEP, mención expresa respecto de la inexistencia de otras subvenciones otorgadas en favor del mismo tercero en mora de justificación. No obstante, si se recibiera la justificación con anterioridad a efectuar el anticipo o entrega a cuenta, podrá dejar de tener el carácter de pendientes de justificar si se tramita su abono previa aceptación de la justificación en los términos recogidos en estas Bases.

c) Que la persona beneficiaria cumple con lo previsto en el artículo 34.5 LGS en cuanto a estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no ser deudora por expediente de reintegro conforme al art. 88.4 RLGS.

C) Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución

1.- Reformulación de las solicitudes

a) La persona peticionaria de la subvención, salvo que no esté previsto en la convocatoria, podrá reformular su solicitud ajustando el programa y presupuesto de la actividad subvencionada a sus posibilidades de financiación dentro del porcentaje mínimo de financiación propia que establezca la convocatoria, y siempre que el importe de la subvención concedida sea inferior a la solicitada, bien por aplicación de los criterios de valoración, bien como consecuencia de que se hubiera acordado prorrateo. En todo caso, se le invitará a que indique las actuaciones de entre las propuestas cuyo compromiso mantiene para ajustar las condiciones a la cuantía finalmente concedida.

b) Una vez que la solicitud merezca la conformidad del órgano colegiado, se remitirá la totalidad de lo actuado al órgano competente, a través del órgano instructor, para que dicte la resolución.

c) En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto,

condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos, sin perjuicio de los ajustes necesarios para determinar las nuevas cuantías.

d) En aquellos casos en los que se produzca o no una reducción del importe solicitado, la Administración proponga la modificación de las condiciones o la forma de realización de la actividad propuesta por la solicitante (art. 61 RLGS), deberá recabarse la aceptación de la subvención. No obstante, dicha aceptación se entenderá otorgada si en la propuesta de modificación quedan claramente explicitadas dichas condiciones y la beneficiaria no manifiesta su oposición dentro del plazo de 15 días desde la notificación de la misma y siempre que, en todo caso, no se dañe derecho de tercera persona.

e) Cuando la reducción afectará exclusivamente al importe solicitado y no fuese superior a la cuarta parte de la cantidad solicitada, la aceptación se considerará implícita en la presentación de la solicitud, sin perjuicio de la facultad de renunciar a la subvención otorgada.

f) La reformulación de subvenciones destinadas a financiar obras requerirá el informe, suscrito por técnico competente, acreditativo de que la obra es completa.

2.- Modificación de la Resolución

a) Las personas beneficiarias podrán solicitar del órgano concedente, antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad subvencionada, modificaciones de la resolución de concesión que supongan ampliación de los plazos fijados o sean necesarias para el buen fin de la actuación, siempre que no se altere el objeto, no suponga un cambio de destino de la subvención ni se dañen derechos de terceras personas. Con carácter general, se entiende que suponen cambio de destino las ampliaciones de plazo que supongan la realización total de la actividad en un ejercicio presupuestario posterior, en cuyo caso, salvo motivación

suficiente, se tramitarán conforme al punto 3 del presente artículo.

b) No se requerirá presentar solicitud por alteraciones en los conceptos de presupuesto de la actividad que tengan carácter estimativo.

c) El órgano concedente podrá modificar de oficio la resolución de concesión, previa audiencia de la parte interesada y antes de la aplicación de los fondos, cuando la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión impida o dificulten la consecución del interés público perseguido y no se irroguen perjuicios económicos a los beneficiarios.

d) Cuando la entidad beneficiaria de la subvención ponga de manifiesto en la justificación que se han producido alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la misma, que no alteren esencialmente la naturaleza y objetivos de la subvención, que hubieran podido dar lugar a la modificación de la resolución conforme a lo indicado habiéndose omitido el trámite de autorización administrativa previa para su aprobación, el órgano concedente de la subvención podrá aceptar la justificación presentada, siempre que dicha aceptación no suponga dañar derechos de terceras personas, sin que ello exima a la beneficiaria de las sanciones que puedan corresponder con arreglo a la Ley General de Subvenciones (art. 86 RLGS).

Salvo previsión expresa en contrario, si tal alteración viene referida exclusivamente a un menor importe cofinanciado por la entidad beneficiaria, motivado por una mayor eficiencia en la ejecución de la actividad, y permaneciendo inalteradas el resto de condiciones tenidas en cuenta para la concesión, cuantificándose en un importe no superior a 200 € ni al 10% de la cantidad concedida, podrá excepcionalmente admitirse la justificación, si no existe perjuicio para terceros.

3.- Cambio de destino

Las solicitudes de cambio de destino de las subvenciones concedidas,

debidamente motivadas y acompañadas de la documentación prevista en la convocatoria, deberán presentarse al menos tres meses antes del vencimiento del plazo de ejecución, salvo previsión expresa en la norma reguladora específica para cada tipo de subvención, y serán resueltas por la Presidencia de la Diputación por el mismo procedimiento establecido para la concesión de las subvenciones, no siendo precisa la remisión a Intervención para su fiscalización si el cambio de destino no afecta a los compromisos económicos.

Las nuevas actuaciones que se pretendan subvencionar deberán tener el mismo carácter previsto en la correspondiente convocatoria y perseguir la misma finalidad solicitada inicialmente, siendo requisito indispensable para poder acceder al cambio que se acredite en el expediente que igualmente se le hubiera concedido dicha subvención si el sentido del cambio se hubiera expresado en la solicitud original, y con ello no se menoscaban derechos de terceras personas.

No procederá, en ningún caso, cambio de destino de las subvenciones de concesión directa, ni aquellas en que la valoración del destino solicitado sea causa de su concesión.

D) Pérdida de derecho al cobro, devoluciones voluntarias y renuncias

1.-Pérdida de derecho al cobro

Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la LGS o por renuncia del perceptor antes del reconocimiento de la obligación.

El procedimiento para declarar la procedencia de la pérdida del derecho de cobro de la subvención será el establecido en el artículo 42 de la LGS, correspondiendo la incoación y tramitación del expediente al Área gestora y su resolución al Servicio Jurídico Presupuestario.

2.-Devolución voluntaria a iniciativa del perceptor

Se entiende por devolución voluntaria aquella que es realizada a iniciativa del perceptor, sin el previo requerimiento de la Administración.

Cuando esta se produzca, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 LGS y hasta el momento de su devolución efectiva.

No obstante, en aquellos supuestos de cooperación económica local en que se produzca devolución voluntaria, bien total o de sobrante, no procederá liquidación de intereses de demora, asumiéndolos esta Diputación en concepto de costes financieros implícitos a la cooperación y asistencia a los municipios dentro de la concertación local, siempre que no se haya producido un incumplimiento por parte de la entidad local beneficiaria que tenga la calificación de infracción, de acuerdo con lo previsto en la Ley General Tributaria.

3.-Renuncias

a) Renuncias previas al abono de la subvención

Respecto a las renuncias a la subvención por parte de los entes beneficiarios que se efectúen previamente al pago de la subvención, se dictará Resolución de aceptación de la renuncia por el Área gestora y se dará traslado de la misma a Tesorería para que realice el barrado de la orden de pago y demás fases de ejecución del gasto.

En aquellos casos en los que se haya justificado parcialmente la subvención y se renuncie al remanente no aplicado, se dictará Resolución aceptando la justificación y la renuncia parcial, y se dará traslado de la misma a Tesorería para que realice el abono proporcional de la subvención y el barrado del remanente de la

orden de pago y demás fases de ejecución.

Una vez aceptada por el órgano concedente la renuncia por la entidad beneficiaria a subvenciones pendientes de abono, si aquella se produjese dentro del mismo ejercicio en el que se reconoce la obligación, operará un reintegro de pagos en el estado de gastos, dentro de la misma aplicación en que se produjo, restituyendo el saldo a su momento inicial.

En el supuesto de que la renuncia de la subvención se refiriese a un presupuesto diferente al corriente, operará como modificación de operaciones de ejercicios cerrados por rectificación de saldos iniciales.

b) Renuncias posteriores al abono de subvención

Las renuncias de subvenciones recibidas o de remanentes no aplicados de estas irán acompañadas de la carta de pago de la devolución, dictándose la oportuna Resolución de aceptación de la devolución.

Si la renuncia no fuera acompañada de la devolución de la subvención recibida, y una vez enviado escrito requiriendo subsanación, se incoará y tramitará por el área gestora expediente de reintegro, correspondiendo su resolución al Servicio Jurídico Presupuestario.

4.-Reintegro de la financiación subvencionada

El incumplimiento de la obligación de justificar la subvención en los términos establecidos en este Capítulo, o la justificación insuficiente de la misma, conllevará el reintegro en las condiciones previstas a continuación.

De este modo, procederá el reintegro de las cantidades percibidas y no ejecutadas, así como la exigencia del interés de demora correspondiente, desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia

del reintegro, en los siguientes casos, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder a la vista de lo establecido en el Título IV de la LGS y disposiciones dictadas en su desarrollo:

a Incumplimiento de la obligación de justificación.

b Obtener la financiación sin reunir las condiciones requeridas para ello.

c Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la subvención.

d Renuncia de la entidad beneficiaria.

e Alteración sustancial de la memoria, estudio o proyecto que sirvió de base a la concesión, salvo autorización expresa de modificación por la Diputación de Granada.

f La paralización de la actividad o inversión que suponga un grave retraso o incumplimiento total del programa y calendario previstos, salvo justificación expresa y suficiente a juicio de las diferentes Delegaciones de la Diputación de Granada participantes en el proceso, y siempre que no se deba a causa imputable a la entidad beneficiaria de la subvención.

g Por cualquier otra circunstancia que se haya hecho constar en la resolución de la subvención, atendiendo a la naturaleza de la actividad o inversión concertada.

h Que el importe de las subvenciones resulte ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

i Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación o control financiero por parte, respectivamente, de cada una de las Delegaciones competentes de la Diputación o su Intervención.

j Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en la correspondiente convocatoria.

k Que los gastos en concepto de dietas y gastos generales de funcionamiento excedan del 20% del importe concedido.

La incoación y tramitación de los expedientes de reintegro corresponderá al Área gestora y su resolución al Servicio Jurídico Presupuestario.

La Tesorería, por su parte, deberá comunicar el correspondiente ingreso a la Delegación de origen de la operación del reintegro, a efectos de su inclusión en la BDNS.

* Criterios de graduación que se aplicarán a los incumplimientos:

Los criterios de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir la entidad beneficiaria o, en su caso, el importe a reintegrar, respondiendo al principio de proporcionalidad, serán los que siguen:

a) Incumplimiento total del objeto de la subvención.

b) Incumplimiento parcial del objeto de la subvención. Se percibirá la cantidad proporcional atendiendo a los siguientes criterios:
    - La falta de adecuada justificación documental de gastos incurridos o de su pago, o su no correspondencia con la naturaleza de la actividad subvencionada, conllevará el reintegro del importe correspondiente a los mismos.
    - Los gastos devengados con posterioridad a la finalización del plazo de ejecución previsto serán reintegrados por su importe.
    - La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación o control financiero implicarán el reintegro del total subvencionado.
    - El incumplimiento de las condiciones de publicidad institucional originará un expediente de reintegro por el importe de gasto equivalente al que sería necesario para promover una actuación subsidiaria de publicidad, según propuesta técnica de la delegación gestora.
    - El exceso sobre el límite previsto para subvención de gastos generales aparejará la exigencia de su reintegro.

El procedimiento de reintegro, el procedimiento sancionador y los órganos competentes, se regirán por lo establecido en la LGS y el RLGS.

En estos casos, la Diputación liquidará los correspondientes intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 LGS y hasta el momento en que se produzca el reintegro efectivo por parte de la entidad beneficiaria, siempre que el importe de la liquidación supere los 27,00 €, cuantía que se establece como mínima para cubrir los costes de gestión del ingreso.

ARTÍCULO 43.- SUBVENCIONES SOLICITADAS POR DIPUTACIÓN DE GRANADA DERIVADAS DE CONVENIOS Y CONVOCATORIAS PÚBLICAS

1.- En el supuesto de que impliquen aportación económica de carácter plurianual por parte de la Diputación y con carácter previo al acuerdo de solicitud de la subvención, que habrá de tomarse en todo caso por el órgano competente a la vista de la Bases de Convocatoria rectoras en cada caso y, en defecto de mención específica, por la Presidencia con asistencia, en su caso, de la Junta de Gobierno, habrá de remitirse con antelación suficiente a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, para su toma de razón y efectos oportunos, la propuesta de acuerdo firmada por la persona titular de la delegación correspondiente.

A tal propuesta habrá de acompañarse copia de los siguientes documentos:

- Informe jurídico con propuesta de resolución del responsable que se determine en cada área gestora de gasto, con valoración económica y plazo de ejecución del proyecto subvencionable, y con el visto bueno, en caso de no coincidir, de la persona que ostente la jefatura de la dependencia que tramite el expediente.
- Copia de las bases reguladoras de la convocatoria de la subvención.
- Documento/s de retención de crédito, expedido/s en fase de registro por el Área gestora, por el importe de la cofinanciación necesaria en el ejercicio en el que se tramita la solicitud y en los ejercicios futuros.

Por la Delegación de Economía y Atención al Alcalde se expedirá documento

de toma de razón y se contabilizarán los documentos de retención de crédito expedido/s en fase de registro por el Área gestora, por el importe de la cofinanciación necesaria en el ejercicio en el que se tramita la solicitud y en los ejercicios futuros.

2.- Una vez resuelta favorablemente la concesión, habrá de dictarse resolución aceptando la subvención concedida y aprobando el proyecto concreto a ejecutar por la Presidencia o Diputado/a Delegado/a por razón de la materia. Dicha resolución podrá dictarse de manera conjunta con la aprobación del proyecto de gasto prevista en el art. 21 de las presentes bases. Igualmente habrá de darse cuenta a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde de la concesión, con expresión de las modificaciones que hubieran podido producirse con respecto a la solicitud inicial.

3.- Así mismo, en el supuesto de denegación de la solicitud, habrá de darse cuenta a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde de tal circunstancia.

4.- En los plazos y formas que las disposiciones que regulen la ejecución del gasto subvencionado determinen, el Área gestora implicada en cada caso habrá de trasladar a la Intervención la justificación correspondiente para su certificación.

5.- De conformidad con la Resolución de fecha 18 de julio de 2023, la aprobación de los protocolos generales y convenios le corresponderá a la presidencia, cuando sean de su competencia, asistida por la Junta de Gobierno, salvo en casos urgentes que podrá hacerse sin esta asistencia, dando cuenta con posterioridad a este órgano para su conocimiento.

En caso de ser necesaria, por así requerirlo la normativa reguladora de la subvención, la apertura de una cuenta bancaria específica para la recepción de los fondos y pago de facturas, deberá remitirse al Servicio de Tesorería una NIS en la que se indiquen dichos extremos a los efectos oportunos.

Se exceptúan los Acuerdos de Concertación Local, que se rigen por su normativa específica contenida en la Ordenanza reguladora de la Concertación Local de la Diputación de Granada aprobada por el Pleno de fecha 29 de mayo de 2025 y publicada en el BOP n.º 108 de 10 de junio de 2025. Firmados los Acuerdos de Concertación Local por el Presidente de la Diputación y por el representante legal de la entidad local, así como, en su caso, las adendas a los mismos, se dará cuenta a la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 44.- BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 LGS, modificado por la Ley 17/2014, de 16 de septiembre, que impone a los órganos de todas las administraciones públicas la obligación de informar a la Intervención General de la Administración del Estado sobre las subvenciones que gestionen, se establece que, a propuesta de la Intervención Provincial, el Presidente dictará cuantas disposiciones resulten pertinentes para la cumplimentación de lo requerido por el artículo citado, sobre la base de las instrucciones dictadas por la IGAE y las Resoluciones de la Presidencia número 1873, de fecha 30 de mayo de 2016, y número 944, de 22 de marzo de 2021, o la que en actualización de estas se dicte, todo ello a fin de concretar los datos y documentos integrantes de la remisión, los plazos y procedimientos, incluidos los electrónicos, así como la información que sea objeto de publicación para conocimiento general y el plazo de su publicación, que se fijará de modo que se promueva el ejercicio de sus derechos por parte de los interesados.

El contenido de la información a suministrar a la BDNS, los mecanismos y el plazo de remisión se establecen en el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Por otra parte, la Resolución 944 de 22 de marzo de 2021 dispone el procedimiento de remisión de la información requerida por la BDNS en los siguientes términos:

1. Remitente de la información.

El Interventor es el Administrador Institucional de la BDNS en la Diputación de Granada, siendo los responsables de cada delegación habilitados al efecto en el sistema informático de la BDNS los remitentes de la información. El Administrador Institucional actualizará, a petición de los responsables de las áreas, los remitentes de dicha información.

2.Convocatorias.

A los efectos del registro en la BDNS de la entidad de la información CONVOCATORIA, los procedimientos de concesión de las subvenciones y ayudas públicas se tipifican en dos figuras:

- Convocatoria canónica: es una entidad de información utilizada en la BDNS para registrar aquellos procedimientos de concesión de subvenciones o ayudas públicas que se inician con la aprobación del acto administrativo de convocatoria y que invita a los potenciales beneficiarios a que soliciten una subvención o ayuda pública.

- Convocatoria instrumental: es una entidad de información que se registra en la BDNS en aquellas subvenciones o ayudas públicas en las que no es preceptivo el acto administrativo de convocatoria con la finalidad de incorporar la información estructurada necesaria para dar cumplimiento de las obligaciones de publicidad de las subvenciones y ayudas públicas. La BDNS necesita generar una convocatoria instrumental, aunque el procedimiento de concesión no conste de una convocatoria jurídica, para engranar al órgano concedente con la concesión de la subvención o ayuda.

a) La gestión contable de la convocatoria conlleva la tramitación del RC en estado definitivo.
b) El mecanismo de remisión será por el formulario de registro de información que ofrece la aplicación.
c) El plazo de remisión será:
    - Convocatorias canónicas en el momento previo a la publicación

de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

- Convocatorias instrumentales, en el mes siguiente a su producción y siempre antes de la remisión de la concesión.

3.Concesiones.

Una concesión es un acto formal del órgano competente para resolver la asignación de subvenciones o ayudas públicas a beneficiarios. En la gestión presupuestaria la concesión conlleva el compromiso del gasto.

a) Para agilizar la gestión presupuestaria pueden darse escenarios diferentes para subvenciones prepagables o post-pagables.

- Prepagables, se tramitará un documento ADO con tipo de pago 05 "Subvenciones", al fin de facilitar el control de anticipos de pago.

- Post-pagables, la tramitación de la concesión se realizará con un documento AD con tipo de pago 18 "Subvenciones post-pagables".

b) Dictado el acto administrativo de concesión, ser remitirán las concesiones mediante carga masiva por ficheros Excel válidos conforme a la plantilla de carga definida en el intercambio de información por la BDNS "Concesiones de subvención y entregas dinerarias sin contraprestación versión 0.0".

En aquellos casos en los que el beneficiario no esté validado en la BDNS, se podrá registrar por el formulario de registro de Relación de Personas o Entidades o con la plantilla "Datos Personales. Personas Físicas y/o Jurídicas versión 0.0".

c) El plazo de remisión será el último día natural del mes siguiente al de su producción.

4.Pagos realizados

a) Los pagos realizados que se registran en la BDNS se corresponde a la fase presupuestaria R.

b) La remisión se realiza por carga masiva utilizando el libro Excel del sistema informático de la BDNS denominado "Pagos versión 0.0".

c) El plazo de remisión finaliza el último día natural del mes siguiente al de su producción.

5. Resoluciones de Reintegro

a) Un reintegro es el ingreso reclamado por la administración concedente al beneficiario, de todo o parte del importe de una ayuda percibida, por haber incumplido alguno de los requisitos y condiciones de su adjudicación. Si hubiese generado intereses de demora se registrará en el formulario.

b) Se registra en la BDNS cumplimentando el formulario habilitado al efecto en el sistema informático de la BDNS.

c) El plazo de remisión finaliza el último día natural del mes siguiente al de su producción.

6. Devolución

Una devolución es el ingreso voluntario, de todo o parte del importe de una ayuda, que realiza el beneficiario a favor del órgano concedente. El mecanismo de remisión y el plazo se corresponden con los establecidos en la Resolución de Reintegro.

7.Sanciones e Inhabilitaciones

a) En la entidad "Sanciones" se recogen y editan las sanciones por infracciones administrativas recogidas en la LGS, pecuniarias y no pecuniarias. En la entidad Inhabilitaciones se recogen y editan las penas establecidas por sentencia judicial firme, que se remitirán por el Ministerio de Justicia (art. 5 RD 130/2019).

b) El registro se realiza por el formulario habilitado en el sistema de la BDNS en el Formulario de Personas "Sanciones" y "Inhabilitaciones".

c) El plazo de remisión finaliza el último día natural del mes siguiente al de su producción

8.Justificación y prórroga

La BDNS no exige aportar datos de justificación, más allá del momento para su justificación y el fin del plazo previsto que se remiten con la información de la Convocatoria.

No obstante, es obligatoria la justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención conforme la Ley 38/2003.

Para aquellas subvenciones con pagos anticipados o a cuenta, se hace necesario registrar la justificación en el sistema de gestión contable para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 42.B) de las Bases de Ejecución, respecto de las subvenciones otorgadas en favor del mismo tercero en mora de justificación.

En la medida en que las aportaciones económicas del proceso de concertación local tienen la naturaleza de subvención, aun cuando la Ley General de Subvenciones se aplique supletoriamente, su información debe ser suministrada a la BDNS y ser objeto de publicación en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas. A estos efectos, la Oficina de Concertación Local creará en la BDNS una convocatoria única para las dos anualidades, así como los discriminadores asignados a cada programa con aportación económica.

ARTÍCULO 45.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE BECAS/AYUDAS A PERSONAS PARTICIPANTES EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y/O EMPLEO

Las becas o ayudas a personas participantes en programas de formación y empleo estarán reguladas por la normativa específica de los programas con los que éstas se financien. A tal efecto, la Delegación responsable, aprobará una Convocatoria de ayudas o becas mediante resolución del Diputado/a correspondiente. Dicha Convocatoria establecerá los criterios de selección, que en todo caso serán compatibles con la normativa específica aplicable.

Una vez publicada la convocatoria, la Delegación responsable concederá

estas ayudas o becas mediante el procedimiento de concurrencia no competitiva a las personas beneficiarias que cumplan con los requisitos indicados en dicha normativa, dentro de las disponibilidades presupuestarias del programa.

La instrucción del procedimiento de concesión corresponde al titular de la Delegación promotora del expediente de aprobación de la convocatoria.

La tramitación de los expedientes se realizará conforme a las siguientes fases y documentos:

1. Informe de evaluación de las solicitudes recibidas, una vez subsanadas, en su caso, las posibles deficiencias en la documentación presentada, en la que deberá constar expresamente si las personas solicitantes cumplen o no todos los requisitos para acceder a la beca, motivando los que no cumplan. Además, el informe incorporará anexos detallando el número de ayudas, cuantía nominativa y total, proyecto, acción concreta, así como propuesta para la aprobación del listado de personas adjudicatarias de las ayudas, cuantía nominativa y total, autorización y liquidación del gasto correspondiente.

2. Propuesta de Resolución del Diputado del órgano instructor para la aprobación del listado de personas adjudicatarias de las ayudas, cuantía nominativa y total, autorización y liquidación del gasto correspondiente, acompañada de documento ADO.

3. Fiscalización previa del expediente por Intervención.

4. Resolución de Presidencia, con asistencia de la Junta de Gobierno, de aprobación de las ayudas, autorización y liquidación del gasto correspondiente.

La persona beneficiaria de la beca/ayuda deberá aportar con anterioridad concesión de la subvención toda la documentación que resulte preceptiva con arreglo a la normativa de aplicación.

CAPÍTULO IV: DE LA TESORERÍA

SECCIÓN 1ª: DE LA EJECUCIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS

ARTÍCULO 46.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS

1.- Al objeto de mejorar la fiabilidad de las previsiones presupuestarias y conservar en la medida de lo posible un adecuado equilibrio entre los cobros y los pagos a efectuar en cada mes, los responsables de la gestión de ingresos deberán enviar a la tesorería provincial, al inicio del ejercicio, un calendario anual de los ingresos que se estima percibir a lo largo del mismo y su distribución mensual, especialmente respecto a aquellos proyectos de gastos con financiación afectada en que las subvenciones de los distintos agentes financiadores representan cuantías elevadas y coinciden con la fecha en que se produce el grueso de los pagos del correspondiente proyecto o programa.

Los responsables de la gestión de los programas generadores de ingresos de carácter habitual y que se perciben a través de las cuentas restringidas de recaudación, deberán enviar mensualmente una cuenta justificativa de los ingresos percibidos en la cuenta corriente y la aplicación al presupuesto de los mismos.

2.- La Tesorería cuidará de que la recaudación de los recursos de naturaleza tributaria se realice de acuerdo con los preceptos de las respectivas ordenanzas fiscales o regulación de precios públicos, en su caso.

Para la emisión de facturas correspondientes a precios públicos, así como para cualquier otro supuesto cuando así lo exija la normativa aplicable, las áreas gestoras tramitarán los expedientes a través de MOAD/FirmaDoc, a los que se acompañará informe de liquidación y, en su caso, cualquier documento que sirva de soporte a la tramitación, debiendo utilizar el correspondiente módulo del programa SicalWin "Presupuesto de Ingresos / Presupuesto Corriente / Registro y Contabilización de Justificantes Emitidos / Registro y Emisión de Justificantes", debiéndose obtener como resultado "nº de serie (E-F)/....." correspondiente al nº de factura.

El informe de liquidación del derecho deberá recoger la procedencia y motivación de los ingresos obtenidos, con indicación desglosada del importe y la fecha de la recaudación de los distintos ingresos, así como de cualquier otro dato que se estime oportuno.

3.- La entrada de fondos en la Tesorería de la Corporación se basará en la expedición del correspondiente documento de ingreso por la Tesorería, con cargo a la aplicación presupuestaria que proceda. De cada ingreso se formalizará la correspondiente Carta de Pago que se entregará a la parte interesada si así lo solicitara, sirviendo de justificante del ingreso realizado.

4.- Queda prohibido a todo el personal de esta Diputación Provincial, que no sea el responsable de la Tesorería o su personal autorizado, la percepción de cantidades que tengan relación con el estado de ingresos del Presupuesto de la Diputación.

Excepcionalmente quedan autorizadas las jefaturas de los centros gestores y de los establecimientos provinciales, conforme a las respectivas ordenanzas fiscales, para el cobro de las tasas y precios públicos que por razón de su objeto se devenguen en las dependencias a su cargo, en todos los casos bajo el control de la Tesorería.

5.- Para el adecuado reflejo contable en fase previa tanto de los compromisos de ingreso como de los derechos a reconocer, en aquellos programas de gastos del presupuesto que figuren con ingresos asociados, las áreas gestoras utilizarán el correspondiente módulo del programa SicalWin “Presupuesto de ingresos / presupuesto corriente / operaciones de ejecución de ingresos previos”.

Las personas responsables de cada centro gestor deberán remitir a Contabilidad para su trámite, y a través de expediente tramitado por FirmaDoc, comunicación que incluya relación contable de las operaciones grabadas en fase previa y copia de todos los documentos que formalmente hayan servido de base para

expedir los derechos reconocidos previos, con el mayor detalle posible.

En todo caso, en los proyectos de gastos financiados con fondos externos, el área gestora procederá al reconocimiento del derecho haciéndose coincidir con la toma de razón por Intervención y la firma de las validaciones y/o certificaciones a remitir a la autoridad competente, cuando se exijan.

En los proyectos financiados con compromisos municipales derivados de los programas de concertación, el reconocimiento del derecho se realizará, con el certificado del ayuntamiento y/o el informe del técnico responsable del programa en el que conste que se ha realizado la actividad.

En los proyectos financiados con compromisos de ingresos, el área gestora responsable tramitará el expediente a través de FirmaDoc e incluirá la relación contable de las operaciones grabadas en fase previa y los documentos que formalmente hayan servido de base para su expedición, con el mayor detalle posible. Se procederá a realizar las comprobaciones correspondientes previamente a la contabilización definitiva de los compromisos.

6.- La anulación/rectificación de derechos de ejercicios cerrados será tramitada mediante propuesta dictada por el órgano competente de la Delegación a la que corresponda la gestión del citado derecho, acompañada de informe técnico donde queden perfectamente identificados los documentos contables afectados y el saldo a anular/rectificar, así como el motivo de la anulación/rectificación, procediendo a su traslado a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde cuyo titular será competente para su aprobación previa tramitación del correspondiente expediente por parte del Servicio Jurídico Presupuestario, que deberá ser fiscalizado por la Intervención, debiéndose dejar constancia a través del correspondiente reflejo en el sistema de información contable por parte de Tesorería. De dichas rectificaciones se dará cuenta en la Liquidación del ejercicio en el cual se produzca la citada resolución de anulación.

7.- Las Entidades que garanticen obligaciones mediante avales, seguros de caución u otras garantías a las que se refiere la LCSP, excepto las que se realicen mediante depósitos en efectivo en su caso, deberán cumplir los requisitos que se especifican en el art. 25 del Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos.

8.- En base a lo establecido en el art. 16 de la LGP, se dispone la no liquidación y, en su caso, la anulación y baja en contabilidad de todas aquellas liquidaciones de las que resulten deudas inferiores a la cuantía que en cada caso se fije por parte de la Administración del Estado como insuficiente para la cobertura del coste que su exacción y recaudación representen, actualmente fijada en tres euros.

ARTÍCULO 47.- DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS

De acuerdo con la consulta formulada a la Intervención General de la Administración del Estado de fecha 1 de julio de 2008, sobre el tratamiento presupuestario y contable de las devoluciones de ingresos indebidos, en general, y de las devoluciones por cualquier motivo de subvenciones percibidas por la Diputación, en particular, se registrarán tal y como se establece en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local, con imputación de ingresos del año en que se efectúe la devolución o reintegro.

Las devoluciones de ingresos indebidos y, específicamente, de subvenciones, incluyendo, en su caso, los intereses de demora y demás conceptos que integran la cantidad a devolver, se aplicarán presupuestariamente por su importe íntegro al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que originó la devolución y se aplicarán al presupuesto corriente.

Dicha aplicación se realizará en todo caso, aunque en el concepto concreto del presupuesto de ingresos no exista recaudación suficiente que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

1.- Devoluciones de ingresos por anulaciones de liquidaciones indebidamente practicadas por subvenciones, transferencias u otros ingresos públicos percibidos

por la Diputación de Granada

El expediente se tramitará a instancias de los centros gestores previo informe técnico evacuado al respecto por la Jefatura correspondiente sobre la procedencia o no de la devolución y, en su caso, de los intereses de demora que correspondan a tal efecto, y se derivará a través de MOAD, habiéndose creado paralelamente en FirmaDoc, a la Tesorería Provincial, donde se emitirá nuevo informe, y, una vez fiscalizado por la Intervención (art. 10,2 RCI), resolución por el/la Diputada/o de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, para su remisión posterior a Tesorería.

Cuando la devolución de subvenciones lleve aparejada la obligación de satisfacer intereses de demora, se autoriza expresamente para que, de forma provisional y con carácter extraordinario, se proceda a atender la liquidación practicada por la administración actuante a fin de evitar que el retraso en el pago de los mismos irrogue mayores intereses u otros perjuicios para la Tesorería Provincial. Realizado el pago se procederá por los servicios correspondientes a revisar la liquidación practicada, y caso de no ser la misma conforme a lo dispuesto por la normativa de aplicación, se ejercerán las acciones oportunas.

2.- Devoluciones de ingresos duplicados o excesivos percibidos por la Diputación de Granada.

El expediente se tramitará por la Tesorería Provincial, (de oficio o a instancia del obligado al pago), previa la constatación de la duplicidad o exceso del ingreso, a cuyo efecto podrá requerir informes de los diferentes centros gestores. Asimismo, podrá efectuar requerimientos al obligado al pago, quien se pronunciará acerca de los intereses de demora que correspondan.

El expediente será resuelto por el/la Diputada de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde. En ambos supuestos, estos expedientes estarán sujetos a fiscalización previa en aplicación del artículo 10.2 del RCI.

ARTÍCULO 48.- PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS

Se entiende por pago indebido, tal y como establece el artículo 77 LGP, el que se realiza por error material, aritmético o de hecho, en favor de persona en quien no concurra derecho alguno de cobro frente a la Administración con respecto a dicho pago o en cuantía que excede de la consignada en el acto o documento que reconoció el derecho del acreedor.

El perceptor de un pago indebido total o parcial queda obligado a su restitución.

Desde el centro gestor del órgano que hubiera cometido el error que originó el pago indebido, se incoará de inmediato expediente, emitiéndose por la Jefatura correspondiente informe técnico y resolviendo la restitución de las cantidades indebidamente pagadas.

ARTÍCULO 49.- CAJAS AUXILIARES

La Presidencia, a propuesta de la Tesorería, podrá autorizar la existencia de Cajas de efectivo auxiliares, diferentes de la Caja diaria de efectivo de la Corporación. Estas Cajas Auxiliares podrán percibir ingresos por las operaciones diarias que se efectúen en los respectivos centros, los cuales deberán ser ingresados en la cuenta bancaria que tengan asignada semanalmente, remitiendo justificantes por tales operaciones a la Tesorería de Diputación.

Estas cajas estarán sujetas a las limitaciones y controles que desde la Tesorería de la Corporación se establezcan.

ARTÍCULO 50.- OPERACIONES DE CRÉDITO

Se autoriza la concertación de las siguientes operaciones de Tesorería:

1 Operaciones de Tesorería por importe de hasta 60.000.000 € para anticipos a las Entidades Locales por el Servicio Provincial Tributario.

2 Operaciones de Tesorería por importe de hasta 12.000.000 € para cubrir los déficits temporales de liquidez derivados de las diferencias de vencimiento de sus pagos e ingresos.

A dichas operaciones, al estar vinculadas a la gestión del Presupuesto en la forma prevista en el artículo 53 TRLRHL, les será de aplicación lo dispuesto en el artículo 10 LCSP.

Una vez aprobado definitivamente el Presupuesto, se acordará iniciar los trámites para la concertación de las operaciones de crédito descritas, facultando expresamente a la Presidencia de la Corporación y, en su caso, al/a la Diputado/a de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, para la aprobación de los correspondientes pliegos de condiciones que han de regir las operaciones de préstamo indicadas, así como para la realización de cuantos trámites y actuaciones sean necesarias para la suscripción de las mismas, incluida, en su caso, la solicitud de autorización al órgano competente de la Junta de Andalucía en caso de que la misma fuera preceptiva.

ARTÍCULO 51.- TRANSFERENCIAS DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS

1.- En los supuestos en que figuren en los presupuestos de los organismos autónomos transferencias corrientes en favor de la Diputación Provincial, estas únicamente se harán efectivas si el importe del resultado presupuestario y del remanente líquido de Tesorería del ejercicio inmediatamente anterior del organismo de que se trate sea igual o superior al de la transferencia prevista.

2.- A petición de los organismos autónomos, la Diputación podrá prestar servicios a los mismos con los medios propios de que dispone, previa su valoración y compromiso de asunción de los costes por aquellos; una vez prestado el servicio requerido, por el área de gestión correspondiente se procederá a realizar, a efectos internos, la facturación oportuna al objeto de que el organismo autónomo correspondiente transfiera la cantidad convenida.

ARTÍCULO 52.- INGRESOS DE DERECHO PRIVADO E INGRESOS AFECTADOS

A) Ingresos de Derecho privado

Para el establecimiento y percepción de los ingresos de naturaleza privada se tendrá en cuenta lo siguiente:

1.- La Presidencia de la Diputación asistida por la Junta de Gobierno será el órgano competente para el establecimiento de dichos precios cuando el importe unitario de los mismos sea inferior a 150 euros. En los demás casos, el órgano competente será el Pleno.

En los organismos autónomos será competente, en todo caso, el Consejo Rector, dándose cuenta de estos acuerdos al Pleno.

En todo caso, dichos acuerdos serán expuestos en el Tablón de Anuncios de la Diputación.

2.- Una vez que los citados precios sean establecidos, podrá expedirse copia certificada del acuerdo en que los mismos hayan sido aprobados a solicitud de interesados.

3.- Los ingresos derivados de la venta de energía eléctrica producida por las plantas fotovoltaicas de titularidad provincial, se regularán por su normativa específica, correspondiendo la aprobación de las respectivas liquidaciones/facturaciones a la persona titular de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde.

B) Ingresos

Con carácter excepcional a lo establecido en el artículo 165.2 del TRLRHL y de conformidad con lo señalado en el artículo 10.2 del RD 500/1990, además de los establecidos expresamente como tales en las leyes, se consideran ingresos afectados provinciales, por cuanto su naturaleza tiene una relación objetiva y

directa con el gasto a financiar, los siguientes:

- Aquellos procedentes de los convenios administrativos aprobados entre la Diputación de Granada y los municipios de la provincia sobre la prestación del servicio público tratamiento de residuos municipales, respecto de los gastos incluidos en la aplicación presupuestaria 203.16231.22722, Tratamiento de Residuos.

- Aquellos procedentes de la venta de subproductos contemplada en el contrato de gestión del servicio público de tratamiento de los residuos de la provincia de Granada, respecto de los gastos incluidos en las aplicaciones presupuestarias 203.16231.22722, Tratamiento de Residuos, y 203.16231.62700, Proyectos complejos. Inversiones en plantas.

- Aquellos procedentes de la aportación a los sistemas integrados de gestión, respecto de los gastos incluidos en la aplicación presupuestaria 203.16231.22603, Gastos campaña recogida selectiva.

Los gastos financiados total o parcialmente con recursos afectados deberán ser gestionados desde el punto de vista presupuestario y contable conforme a lo establecido en el artículo 21 de estas BEP.

SECCIÓN 2ª: DE LOS PAGOS

ARTÍCULO 53.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES

1.- Las operaciones destinadas a realizar los pagos derivados de cualquier tipo de obligación, ya sea como consecuencia de la ejecución del Presupuesto de Gastos, de devoluciones de ingresos presupuestarios o de cualesquiera otras operaciones no presupuestarias, se tramitarán de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos en estas bases y en las Instrucciones, Protocolos y

Circulares que se dicten y aprueben por la Intervención y la Tesorería provincial.

2.- El Fichero de Terceros. Tendrán la consideración de terceros la personas físicas o jurídicas o las entidades sin personalidad jurídica legalmente reconocidas, públicas o privadas, que se relacionen con la Diputación como consecuencia de operaciones presupuestarias o no presupuestarias, y a cuyo favor surjan las obligaciones o se expidan los pagos derivados de las mismas.

La gestión de los datos de terceros se llevará a cabo mediante el Fichero de Terceros de la aplicación informática que soporta la contabilidad oficial de la Diputación (SicalWin). El alta de los Datos Generales y Otros Datos de Terceros, se realizará por el servicio correspondiente con ocasión de la primera de las operaciones que le afecten, sin perjuicio de las modificaciones/correcciones posteriores que se puedan realizar por el propio servicio, por la Intervención o por la Tesorería provincial.

El alta/modificación de los datos bancarios se efectuará en todo caso por la Tesorería provincial, a solicitud del interesado a través del procedimiento normalizado de Alta/Modificación de Datos Bancarios de Terceros establecido al efecto por la propia Tesorería en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Granada. (https://sede.dipgra.es/opencms/opencms/sede)

La Tesorería, con independencia de los datos bancarios contenidos en este fichero, podrá elaborar y tener a su cargo una base de datos bancarios a fin de facilitar la gestión administrativa y la comunicación que resulte necesaria con los terceros.

3.- Al amparo de lo dispuesto en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad aprobada por Orden EHA/1781/2013, de 20 de septiembre, se podrán atender mediante pago pendiente de aplicación, los pagos derivados de las siguientes operaciones:

- Nóminas mensuales
- Seguros Sociales
- Anticipos
- Deudas con otras Administraciones Públicas, por cuya causa la presente Administración no pueda expedir certificado de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y su pago se presuma urgente para poder solicitar subvenciones provenientes de otras instituciones o situaciones análogas. En este último caso se prevé un procedimiento excepcional en el que los servicios técnicos de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde elaborarán un informe jurídico emitido por la Delegación de Economía y Resolución emitida por la Diputada de Economía y Atención al Alcalde pronunciándose sobre la obligación legalmente exigible frente a otra administración y ordenando su pago, tras lo cual se exigirá al área correspondiente que informe sobre la procedencia de la deuda correspondiente con el objeto de efectuar su correcta imputación presupuestaria.

Los pagos a que se refiere este artículo se realizarán a la vista de la resolución en la que expresamente se ordene la realización de los mismos.

ARTÍCULO 54.- DE LAS FORMAS DE PAGO

El pago de obligaciones ordenadas se efectuará por alguno de los medios que a continuación se detallan:

a) Transferencia bancaria: como regla general, los pagos se realizarán a través de este medio. Se harán efectivas mediante transferencia bancaria, entre otras órdenes de pago, las referidas a Anticipos de Caja Fija de los habilitados pagadores, las nóminas del personal y, en general, los pagos a entidades públicas, organismos autónomos de la Diputación, contratistas y acreedores.

El importe líquido de las órdenes de pago será transferido a la cuenta bancaria de titularidad de cada tercero incluido en el Fichero de Terceros registrada conforme al artículo anterior.

No se tramitarán transferencias a los números de cuenta consignados en las facturas presentadas por FACe o cualquier otro tipo de registro, sino solamente a aquellas cuentas registradas en la Ficha de Terceros por el procedimiento de Alta/Modificación de Datos Bancarios de Terceros.

Los terceros que presenten facturas y no tengan registrados datos bancarios en el Fichero de Terceros serán requeridos para la cumplimentación del procedimiento de Alta/Modificación de Datos Bancarios de Terceros.

Las entidades bancarias abonarán en las cuentas de las personas beneficiarias los importes correspondientes a las transferencias ordenadas por la Diputación conforme al Protocolo de pagos establecido.

b) Cheque nominativo: para los supuestos excepcionales en que se pagará por cheque a acreedores, así como los "pagos a justificar" y "gastos suplidos" cuyo importe supere los 300 euros, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Los cheques serán en todo caso nominativos y el pago requerirá la presencia física del perceptor, su representante o persona autorizada en la Tesorería Provincial, que firmará el recibí de la retirada del cheque previa su identificación.

Todo acreedor privado, sea persona física o jurídica, podrá recibir su pago por medio de representante debidamente autorizado, mediante poder otorgado en legal forma con los requisitos exigidos por el derecho común, verificados y bastanteados por la Secretaría, la Asesoría Jurídica de la Diputación o los funcionarios en quienes legalmente deleguen.

En el supuesto de acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como

causahabientes de otros, acreditarán su título presentando al efecto la documentación correspondiente para su verificación.

c) Por vía telemática: para aquellos casos en que esta posibilidad venga recogida en la correspondiente legislación, tales como pagos a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, a la Tesorería de la Seguridad Social, a Ayuntamientos, pago de tributos, etc.

d) En formalización: Todas aquellas órdenes de pago con embargos, retenciones judiciales, compensación de deudas o cualquier otra circunstancia que provoque la incorporación de descuentos sobre el importe a pagar.

e) Compensación. Se utilizará el procedimiento de compensación en los supuestos establecidos en los arts. 55 a 59 del Reglamento General de Recaudación, y en particular, en el supuesto recogido en el artículo 11.2 de la Ordenanza Reguladora de la Cooperación Económica Local de la Diputación de Granada.

En las compensaciones de oficio a realizar con entidades públicas, acordada la incoación del expediente, se notificará a la entidad interesada con indicación de los créditos y deudas que van a ser objeto de compensación, confiriéndoles un plazo de 15 días para la formulación de alegaciones, transcurridos los cuales, en su caso, se procederá a expedir la correspondiente resolución declarando extinguidos los créditos y las deudas en la cantidad concurrente.

Todo ello sin perjuicio de los supuestos de compensación directa recogidos expresamente en el apartado 3º del modelo de compromiso firme de aportación municipal al Plan Provincial de Obras y Servicios Municipales de la Diputación de Granada y el compromiso firme de aportación municipal a los Programas de Concertación recogidos en los Anexos VIII.I y VIII.II BEP.

Los expedientes se tramitarán por la Tesorería Provincial, siendo competencia de la persona titular de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde la incoación y resolución de los mismos.

En todo caso, el pago material por cualquiera de los medios establecidos se realizará con la firma mancomunada de la Presidencia, Intervención y Tesorería, o personas que legalmente les sustituyan.

ARTÍCULO 55.- CESIONES DE CRÉDITO

En las cesiones de créditos reconocidos que puedan efectuar acreedores de la Corporación se seguirán las normas y trámites establecidos en la legislación sobre contratos de las administraciones públicas y, en todo caso, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1ª.- Las cesiones de créditos serán siempre actos privados entre el titular del crédito (cedente) y el que lo adquiera (cesionario), que solamente será considerada por la Diputación una vez que la misma tenga conocimiento de la cesión.

Esta documentación deberá ser presentada a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Granada mediante el procedimiento habilitado expresamente para ello, y, en su defecto, mediante un modelo de solicitud general que deberá ser dirigido a la Sección de Tesorería.

El cesionario deberá indicar el código de la cuenta corriente en la que se realizarán los pagos de los créditos cedidos. Las cuentas destinatarias del pago será de titularidad de la cesionaria. Además de indicarlo en el acuerdo de cesión, el cesionario deberá tramitar Alta de Datos Bancarios de acuerdo a lo indicado en el artículo 54 de las presentes Bases de Ejecución., mediante el procedimiento habilitado para tal fin por la Tesorería en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Granada.

2ª.- La materialización de las cesiones de créditos se hará a la vista del

registro contable en el que conste el crédito reconocido, así como del documento que presenten los interesados, los cuales deberán acreditar su personalidad aportando, en su caso, los oportunos poderes que habrán de ser bastanteados en la forma legalmente prevista.

En el supuesto de que gravitara sobre el cedente del crédito orden de embargo o este resultara ser deudor de la Diputación Provincial, se procederá en primer lugar a aplicar dichos descuentos sobre el importe que se pretenda ceder. En estos supuestos, se tomará razón de la cesión por el importe restante que pueda resultar a favor del cedente, comunicándose esta circunstancia tanto al cedente como al cesionario, informando a ambos de la cantidad que en su caso resulte posible incluir en la cesión.

3ª.- De la cesión materializada en dicho documento, una vez que sea tomada razón del mismo por la Intervención y se anote por la Tesorería en el correspondiente registro habilitado al efecto, se expedirán los respectivos documentos contables para el abono en su día al cesionario del crédito.

4ª.- En dicho Registro se harán constar las incidencias de todo tipo que afecten al crédito cedido. Se faculta a la Presidencia de la Corporación para dictar las normas que resulten precisas para la aplicación y desarrollo de lo previsto en este artículo.

5ª.- Si una vez realizada la cesión y la preceptiva toma de razón según lo dispuesto en los apartados anteriores y antes de producirse el pago, se recibiera orden de embargo expedida por autoridad judicial o administrativa, se procederá de la siguiente forma:

Se notificará a cedente y cesionario la mencionada circunstancia para que en el plazo de 10 días manifiesten lo que a su derecho convenga. Igualmente se trasladará a la autoridad que ordena el embargo la existencia de la cesión para que

igualmente se pronuncie al respecto. Si trascurrido el anterior plazo no se obtuviere respuesta o surgiera cualquier tipo de discrepancia y salvo que de la autoridad que realiza el embargo se recibiera otra instrucción, se procederá, previa comunicación a los interesados, a realizar la consignación en los términos del art. 1.176 y siguientes del Código Civil. Realizada la consignación, se pondrá la misma en conocimiento de endosante y endosatario.

ARTÍCULO 56.- ANTICIPOS DE APORTACIONES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA A LA FINANCIACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

De conformidad con el Acuerdo de Pleno de la Diputación relativo a "*Anticipo de las entregas a cuenta por las aportaciones de la Junta de Andalucía a la financiación del Servicio de Ayuda a Domicilio*", de 28 de julio de 2016, por el que se establece como competencia provincial, distinta de las propias y de las delegadas, este servicio de anticipos para la financiación del SAD, procederá el pago por anticipo de una liquidación mensual de las previstas en la Orden de 27 de julio de 2023, de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, una vez presentada por el servicio de Servicios Sociales Comunitarios de esta Diputación, la liquidación correspondiente a la mensualidad vencida y validada por la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de la Junta de Andalucía. En ningún caso podrán mantenerse anticipadas más de tres liquidaciones.

SECCIÓN 3ª: DE LAS ACTAS DE ARQUEO

ARTÍCULO 57.- ACTAS DE ARQUEO

El arqueo de las cuentas provinciales consiste en el recuento de las entradas y salidas de fondos durante un periodo de tiempo con el fin de comprobar que coinciden con la realidad y que el saldo final que arroja la contabilidad es el correcto y, por tanto, responde a la imagen fiel que la contabilidad debe recoger.

Sin perjuicio de los arqueos periódicos que para su adecuado control establezca la propia Tesorería municipal, en todo caso se elaborarán las siguientes actas de arqueo:

- Acta Arqueo Anual/Fin de ejercicio, referida a 31 de diciembre, para incluir en la Cuenta General.
- Actas de Arqueo Extraordinarias como consecuencia de:
  - **a.** La Constitución de la Corporación. Se elaborará el último día hábil anterior al de la sesión de constitución de la Corporación, referido al día anterior.
  - **b.** El cambio de cualquiera de los tres claveros de la Diputación. Se elaborarán dos actas de arqueo: una el mismo día de cese del clavero en cuestión, referido al día anterior, y otra en la fecha de toma de posesión del nuevo clavero, referido al día anterior. Se elaborará un único Acta en el caso de que el cese y toma de posesión se produzca el mismo día.

Se dará cuenta al Pleno, además del Acta de Arqueo con motivo de la constitución de la Corporación, del Acta de Arqueo Anual mediante su inclusión en la Cuenta General. Asimismo, se dará cuenta al Pleno de cualquier otro Acta de Arqueo elaborada cuando así lo solicite el Presidente o 1/3 de los Diputados.

La elaboración de cada una de ellas se ajustará a las directrices y normas que marquen las Instrucciones de Tesorería e Intervención.

CAPÍTULO V.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 58.- NORMAS GENERALES

1.- El último día del ejercicio las jefaturas de los centros gestores y las administradoras o administradores de los establecimientos provinciales deberán presentar en la Delegación de Economía y Atención al Alcalde una relación, debidamente firmada, en la que se haga constar las cantidades que se adeudan por suministros efectuados a cada una de las respectivas dependencias o

establecimientos afectados.

A la relación se unirán las facturas, cuentas o documentos justificativos de la deuda. El personal citado será responsable de los perjuicios que pudiera originar el incumplimiento de dicha obligación, ya que al practicarse por Intervención en la fecha que la ley determina, y no constando respecto a dicha Dependencia antecedente alguno, anulará la cantidad disponible con cargo a la cual pudiera satisfacerse el crédito, quedando pendiente la obligación hasta tanto por el órgano correspondiente se apruebe el reconocimiento y ordenación del pago.

2.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de la incorporación de remanentes.

3.- El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará al 31 de diciembre. La liquidación será aprobada por la Presidencia de la Corporación, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Los estados demostrativos de la liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

ARTÍCULO 59.- REMANENTE DE TESORERÍA

1.- Para el cálculo del Remanente de Tesorería se estará a lo dispuesto en los arts. 101 a 105 del RD 500/1990, así como a lo establecido en la Tercera Parte del Anexo de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, relativa a las Cuentas Anuales en su apartado 24, y estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación, considerándose ingresos de difícil

recaudación los de antigüedad superior a dos años, salvo que las especiales características del derecho o del deudor justifiquen otra consideración.

En los supuestos de gastos con financiación afectada en los que los derechos afectados reconocidos superen a las obligaciones financiadas, el Remanente de Tesorería disponible para Gastos Generales se minorará en la cuantía que resulte por el exceso de financiación producido.

2.- Si el Remanente de Tesorería fuese positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

Si fuera negativo, el Pleno deberá aprobar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del Presupuesto, la reducción de gastos del nuevo Presupuesto por cuantía igual al déficit producido. Si la reducción no fuese posible, se podrá acudir a una operación de crédito siempre que se den las siguientes condiciones: Que su importe no sea superior al 5% de los recursos por operaciones corrientes; que la carga financiera no supere el 25% de dichos recursos; y que quede cancelado antes de la renovación de la Corporación que las concierte. De no adoptarse alguna de las medidas anteriormente expresadas, el Presupuesto del ejercicio siguiente habrá de aprobarse con un superávit inicial no inferior al mencionado déficit.

3.- Para la determinación del saldo de deudores de dudoso cobro que ha de figurar en los estados del Remanente de Tesorería, se calculará según lo establecido en el art. 193 bis TRLRHL, procediendo de la siguiente forma:

a.- Por los servicios de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde se emitirá informe, de acuerdo a lo previsto en el artículo 191.2 del TRLRHL y en relación con el artículo 103, apartados 1, 2 y 3 del RD 500/90, en el que se establezca dicho importe por la aplicación de un porcentaje a tanto alzado, dada la dificultad que supondría su cálculo en forma individualizada.

b.- Para el cálculo del porcentaje, de acuerdo con el citado artículo 103 del RD 500/90, se tendrá en cuenta:

- La antigüedad de las deudas.

- El importe de las mismas.
- La naturaleza de los recursos de que se trate.
- Los porcentajes de recaudación tanto en período voluntario como en el ejecutivo obtenidos en el ejercicio y en ejercicios anteriores.
- Criterios de valoración que en forma ponderada puedan establecerse.
- La naturaleza jurídica de los deudores.

Los saldos correspondientes a los ejercicios anteriores deberán ser provisionados con distintos importes mediante la aplicación de porcentajes diferentes, según los previsto en el artículo 193 bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Ejercicios presupuestarios	% minoración Derechos difícil o imposible recaudación
Ejerc. Cte	0%
Ejerc. (-1)	25%
Ejerc. (-2)	25%
Ejerc. (-3)	50%
Ejerc. (-4)	75%
Ejerc. (-5)	75%
Ejerc. Restantes anteriores	100%

ARTÍCULO 60.- CÁLCULO DE LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y en el artículo 4 del 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:

- La Diputación de Granada y sus organismos autónomos liquidarán sus presupuestos consolidados ajustándose al principio de estabilidad.
- La Empresa provincial VISOGSA, aprobará sus respectivas cuentas de

pérdidas y ganancias en situación de equilibrio financiero, de acuerdo con los criterios del plan de contabilidad que les sea de aplicación.

Para evaluar el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, calculado en términos de la contabilidad nacional, se empleará el "MANUAL DE CÁLCULO DEL DÉFICIT EN CONTABILIDAD NACIONAL ADAPTADO A LAS CORPORACIONES LOCALES" elaborado por la Intervención General de la Administración del Estado, en el que se lleva a cabo una aproximación al déficit valorado de acuerdo a los criterios del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC 2010).

ARTÍCULO 61.- CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Con el objetivo de normalizar los trámites de imputación de gastos e ingresos al presupuesto del ejercicio corriente y garantizar la correcta aplicación de los principios de imputación presupuestaria, devengo y anualidad presupuestaria, así como la implementación y desarrollo de la tramitación electrónica en la gestión económica de los estados de gastos e ingresos de la Diputación Provincial de Granada y sus Organismos Autónomos a través de MOAD/Firmadoc que permitan el tránsito entre el final del ejercicio presupuestario 2026 y el inicio del ejercicio 2027, se establecen las siguientes normas de cierre del ejercicio de obligado cumplimiento:

PRIMERO: Expedientes de ingresos y operaciones extrapresupuestarias

Los expedientes electrónicos de reconocimiento de derechos en fase previa se podrán tramitar hasta el 20 de enero de 2027 estableciéndose como el mismo día como plazo límite de envío a la Intervención General para su toma de razón y posterior contabilización en fase definitiva por el Servicio de Inversiones y Estados Financieros y el Servicio de Seguimiento y Control Contable antes del cierre del Presupuesto.

Los expedientes electrónicos de reconocimiento de derechos para los que exija la normativa aplicable el registro y emisión de justificantes se podrán tramitar hasta el 15 de enero de 2027 de acuerdo con los trámites establecidos en el artículo 45.3

BEP.

Toda la documentación necesaria para la liquidación trimestral del IVA se podrá remitir a Tesorería hasta el 15 de enero de 2027.

SEGUNDO: Expedientes de gastos

a. GASTOS MENORES.

1.- En la tramitación de facturas correspondientes a suministros recibidos y/o servicios prestados hasta el 31 de diciembre de 2026, será de aplicación lo siguiente:

- El plazo máximo de recepción de las facturas correspondientes a suministros recibidos y/o servicios prestados hasta el 31 de diciembre de 2026, sujetos o no a contratos administrativos, será el 16 de enero de 2027, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Los centros gestores podrán registrar documentos correspondientes al ejercicio 2026 hasta el 20 de enero de 2027.
- Las facturas correspondientes a 2026 con registro de entrada a partir del 17 de enero de 2027 podrán ser tramitadas en el ejercicio 2027, siempre que exista crédito adecuado y suficiente y conste informe del responsable del respectivo Servicio acreditando que derivan de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio 2026 y las circunstancias que han ocasionado el incumpliendo del principio de anualidad presupuestaria.

  Las facturas que no deriven de gastos debidamente adquiridos a los que se refiere el artículo 176.2.b) del TRLRHL y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho se tramitarán de conformidad con lo establecido en el artículo 15 BEP.

2.- Las propuestas de aprobación de gasto menor de importe superior a 3.000,00 €, e inferior a 15.000,00 € (IVA excluido) en contratos de servicios y suministros, o inferior a 40.000,00 € (IVA excluido) en contratos de obra, y en los que el área gestora justifique el aplazamiento en el tiempo de la prestación en el tiempo o

de la división de la misma dando lugar a sucesivas obligaciones, remitirá el expediente a la Intervención General con fecha límite de entrada el 1 de diciembre de 2026, siempre que el centro gestor justifique que la ejecución del mismo finalizará a 31 de diciembre de 2026.

b. CERTIFICACIONES DE OBRA

Los expedientes electrónicos de certificaciones de obra, tanto de Planes y Programas (capítulos 6 y 7), como de obras propias de Diputación y Organismos Autónomos, podrán remitirse a la Intervención General hasta el 16 de enero de 2027.

c. ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR (artículos 25 y 26 BEP)

Los expedientes electrónicos de reposición de las cuentas de anticipo de caja fija tendrán como fecha límite de envío a la Intervención General, el 16 de enero de 2027. Los expedientes de rendición de la cuenta Anual del Anticipo de Caja fija se remitirán a la Tesorería antes del 31 de enero de 2027.

Las cuentas justificativas de los pagos a justificar que venzan a 31 de diciembre de 2026, tendrán fecha límite de envío, a la Intervención General, el 16 de enero de 2027.

d. SUBVENCIONES

Los expedientes electrónicos que tramiten concesiones de subvenciones, podrán remitirse, a la Intervención General, hasta el 16 de diciembre de 2026, a excepción de las convocatorias que hayan requerido de tramitación previa de modificación presupuestaria aprobada en el último trimestre del ejercicio 2026 y las subvenciones singulares a conceder por la Presidencia reguladas en el artículo 39.B.3) BEP, cuyo plazo no será de aplicación.

e. EXPEDIENTES DE PERSONAL

Los expedientes de gasto de personal podrán remitirse a la Intervención

General hasta el 16 de diciembre de 2026; no obstante, esta fecha límite no será de aplicación ni al expediente de la nómina de diciembre, ni a los que se tramiten para garantizar la prestación de los servicios públicos de la Diputación.

Los expedientes de gasto no incluidos en los apartados anteriores, podrán remitirse a la Intervención General hasta el 16 de diciembre de 2026. No obstante, esta fecha límite no será de aplicación en los expedientes condicionados a resoluciones de otras Administraciones Públicas y cuya tramitación no pueda demorarse al ejercicio 2027.

TERCERO: Expedientes distintos de los anteriores

Salvo causa debidamente justificada, y que aprecie Intervención, todos los expedientes de la Diputación de Granada que se reciban con fecha posterior a la indicada en los apartados anteriores, se devolverán al área gestora/servicio/centro gestor, debiendo dar por desistida su tramitación en el ejercicio 2026.

En los Organismos Autónomos será la Presidencia de la entidad la que justifique la tramitación e imputación al ejercicio presupuestario 2026.

CAPÍTULO VI.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 62.- DEL CONTROL INTERNO

1. La Diputación de Granada ejercerá el control interno conforme a la encomienda realizada por la normativa vigente.

2. El ejercicio de la función interventora-fiscalizadora se llevará a cabo por la Intervención General.

3. El control financiero y de eficacia se desarrollará bajo la dirección general de la Intervención a través del personal que se designe o auxiliándose en los servicios profesionales independientes que se consideren necesarios.

4. La función de control interno de la gestión económico-financiera presupuestaria de la Diputación de Granada y de todas las entidades dependientes de la misma se encuentra regulada en los artículos 133 h) y 136 de la Ley 7/1985,

de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), así como en el artículo 213 y siguientes del RDL 2/2004, y el RD 424/2017.

El artículo 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, permite que el Pleno de la Corporación, a propuesta del Presidente y previo informe de la Intervención Municipal, pueda acordar que la intervención previa se limite a comprobar ciertos extremos. En el mismo sentido se manifiesta 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.

El artículo 3 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, dispone que el control interno de la actividad económico-financiera de esta Entidad Local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

En esta Diputación mediante Acuerdo Plenario se aprobó Reglamento de Control Interno con fecha 28 de mayo de 2018 (publicado en el BOP el 25 de julio de 2018, siendo su última publicación en los BOP de 31 de diciembre de 2018 y 2021, tras sus modificaciones de 29 de noviembre de 2018 y de 28 de octubre de 2021) y el Anexo XIV de las Bases de Ejecución del Presupuesto que establece los extremos adicionales en la fiscalización previa limitada.

5. Respecto a la fiscalización previa de derechos e ingresos, se sustituye por el control inherente a la toma de razón en la contabilidad de los actos generadores de derechos e ingresos, de conformidad con el artículo 9 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.

Sin perjuicio de lo establecido, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos, cuyos extremos a fiscalizar comprenderán:

a) Borrador /Propuesta de Resolución al órgano competente aprobación de

la certificación final de obra.

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local.

En caso de pagos como consecuencia de la gestión de recursos de otros entes (devolución de ingresos a contribuyentes como el pago de anticipos a ayuntamientos), los extremos a fiscalizar comprenderán:

a) Borrador /Propuesta de Resolución al órgano competente aprobación de la certificación final de obra.

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local.

6. El control financiero de esta Entidad, se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoria pública, con el alcance y las actuaciones indicadas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 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, así como la normativa que resulta de aplicación a dicho ejercicio.

7. El Pleno será el órgano competente para aprobar cualquier modificación del referido Reglamento de Control Interno, a propuesta y previo informe de la Intervención General.

CAPÍTULO VII.- DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 63.- NORMAS BÁSICAS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

1º. Criterios de presupuestación

El Presupuesto General de la Diputación de Granada se elaborará teniendo en cuenta el proceso de negociación abierto con las entidades locales de nuestra provincia y gestionado por la Oficina de Concertación Local, así como la mejora en la gestión de los recursos públicos, debiendo ser coherentes con los planes presupuestarios a medio plazo remitidos al Ministerio de Hacienda y Función Pública. En su confección se velará igualmente por su máxima integración con otros instrumentos de planificación, tales como planes de apoyo a las obras y servicios de competencia municipal y demás proyectos de gasto, plan estratégico de subvenciones, planificación de la contratación, plan normativo, planes económico-financieros, plan de disposición de fondos, plan de acción RD 424/2017, etc.

Los créditos contenidos en el Presupuesto general de la Diputación de Granada se concretarán, de acuerdo con las prioridades establecidas por el equipo de gobierno en base al proceso de negociación abierto con las entidades locales, en las distintas políticas de gasto que en él se contienen y se integrarán en un conjunto de programas de gasto.

Estos programas habrán de indicar el conjunto de finalidades que pretenden alcanzar, las actividades en que se concreta su acción y los objetivos operativos que se proponen conseguir, y deberán acreditar su necesidad y adecuación con las distintas políticas de gasto definidas por el equipo de gobierno y sus objetivos estratégicos.

De acuerdo con el artículo 12 LOEPSF, con carácter general el gasto no podrá superar la tasa de crecimiento de referencia de la economía española.

2º. Estructura por Programas de Gasto y subprogramas

La asignación de los créditos presupuestarios se ordenará según las finalidades y los objetivos que con ellos se pretenda conseguir de acuerdo con la estructura por programas.

Los programas presupuestarios son un instrumento de planificación, que permite traducir la política y las prioridades del Gobierno Provincial en objetivos y acciones concretas a desarrollar en un periodo determinado con el fin de conseguir unas metas.

Los proyectos de presupuesto habrán de ser elaborados mediante "memorias valoradas de actividades" (PROGRAMAS), entendidas como la expresión cuantificada de la totalidad de los gastos necesarios para la realización de las actividades tendentes a la consecución de los objetivos propuestos, de acuerdo con los siguientes criterios:

i. Por cada uno de los subprogramas de gasto propuestos, los servicios provinciales deberán elaborar una ficha presupuestaria que habrá de contener los siguientes aspectos o requisitos:

    1. Definición y código del programa
    2. Área/s de la que depende el programa, de acuerdo con la estructura organizativa adoptada por esta Entidad
    3. Delegación/es responsable/s
    4. Centro/s gestor/es
    5. Código asignado por la oficina de Concertación Local
    6. Memoria básica descriptiva de las finalidades que persigue y de las actividades que se realizan para tal fin
    7. Objetivos mesurables que pretenden alcanzarse
    8. Descripción de los gastos necesarios para su efectividad de acuerdo con la naturaleza económica de los mismos
    9. Medios personales asignados
    10. Subvenciones e ingresos asociados al programa

ii. La estructura de los programas de gasto podrá distinguir entre programas de carácter finalista y programas instrumentales:

1. Los programas finalistas, que incluyen necesariamente los derivados del proceso de concertación, se concretarán en el conjunto de acciones que desempeña la organización tendente al efectivo cumplimiento de sus funciones y habrán de asignar objetivos que sean cuantificables, permitiendo así realizar un seguimiento que muestre el grado de cumplimiento alcanzado durante el ejercicio presupuestario.

2. Los programas instrumentales se referirán a aquellas otras actividades generales de la organización que tienen por función la ordenación, regulación de carácter general y planificación, o sirvan de apoyo a programas de naturaleza finalista.

iii. Todos los programas habrán de asignar objetivos que sean cuantificables, permitiendo así realizar un seguimiento que muestre el grado de cumplimiento alcanzado.

Sobre la propuesta de indicadores aportada, por la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, coordinadamente con las dependencias gestoras, se procederá, a lo largo del ejercicio presupuestario, a la aproximación del correspondiente cuadro integrado inicial (previa verificación de los requisitos concurrentes en los indicadores propuestos y, muy especialmente, de la existencia de registros asociados para la determinación de sus valores).

Todo lo anterior está dirigido a la obtención, en sucesivos ciclos presupuestarios, de niveles de ejecución de actividades previstos y reales, los cuales, junto a la contabilidad analítica y al resto de subsistemas informativos de contenido económico- presupuestario, coadyuven a la configuración de un marco de transparencia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos provinciales.

3º.- Estado de Gastos

CAPÍTULO I - Gastos de Personal: Los programas de gasto incluirán los gastos del personal adscrito a los mismos tanto por remuneraciones del personal como por cuotas sociales a cargo del empleador, de acuerdo con las estimaciones realizadas por la Delegación de Recursos Humanos. Los créditos asignados a remuneraciones se imputarán de acuerdo con la naturaleza jurídica del personal, ya sea alto cargo, personal eventual (personal directivo), funcionario o laboral fijo.

Los créditos para personal laboral temporal se consignarán dentro de los programas correspondientes, de acuerdo con la cuantía máxima que a tal fin determine la Delegación de Recursos Humanos, que se ajustará a los que sean necesarios para atender las obligaciones derivadas de los contratos en vigor durante el ejercicio presupuestario de 2026 y hasta la extinción de los mismos.

Los créditos consignados con destino al personal laboral temporal para afrontar las eventuales necesidades manifestadas por las delegaciones durante el ejercicio 2026 se consignan conforme al planteamiento estratégico acordado por la Delegación de Recursos Humanos, es decir:

1. La Delegación de Bienestar Social, según las competencias delegadas orgánicamente por la Presidencia, responderá directamente de la gestión de los créditos asociados a los siguientes subprogramas presupuestarios:

- Subprograma 23101, Dirección y Administración de CC.SS. Armilla, a cargo del Centro gestor 184 (Centros Sociales de Armilla).
- Subprograma 23131, Atención a usuarios Asistencial, a cargo de los centros gestores 181 (Residencia La Milagrosa), 182 (Residencia Rodríguez Penalva) y 183 (Residencia Reina Sofía).

- Subprograma 23132, Atención a usuarios ocupacional, a cargo del Centro gestor 186 (Centro Ocupacional Reina Sofía).

2. La Delegación de Fondos Europeos, Desarrollo, Industria y Empleo responderá directamente de la gestión de los créditos asociados a los

subprogramas presupuestarios asociados a las competencias delegadas orgánicamente por la Presidencia.

3. La Delegación de Recursos Humanos responderá directamente de la gestión del subprograma presupuestario 92014 Gestión de Recursos Humanos, a cargo del Centro gestor 191 (Servicio de Selección y Gestión del Personal), al objeto de dar cobertura, en su caso, a las demandas de carácter general que sobre desde el resto de las delegaciones no incluidas en los apartados anteriores les sean planteadas de forma motivada.

En coherencia con dicha planificación estratégica, si bien la coordinación de estas bolsas corresponde a la Delegación de Recursos Humanos, la adecuada administración y tramitación presupuestaria de los créditos asociados a la contratación de personal temporal estará vinculada a las decisiones adoptadas con carácter autónomo por los centros gestores que tengan directamente asociados créditos de este carácter.

CAPÍTULOS IV Y VII - Transferencias Corrientes y de Capital: Los créditos propuestos dentro de los programas de gasto contenidos en los capítulos IV y VII de los estados de gastos (transferencias para el funcionamiento ordinario de otros sujetos, subvenciones, premios, becas,
...) deberán indicar el destino de los mismos (información incluida en las fichas presupuestarias), señalando a quiénes se dirigen y su forma de concesión, ya sean nominativas, derivadas de convocatoria pública, convenio o concertación, incluidas en planes provinciales o de otra naturaleza.

CAPÍTULO VI - Inversiones Reales: Los créditos propuestos dentro de los programas de gasto para la adquisición o creación de bienes de naturaleza inventariable que sean necesarios para alcanzar los objetivos propuestos, deberán concretar su destino con indicación de si se trata de inversión de reposición de otro bien anterior existente al que sustituye o si es nueva inversión.

Esta norma no será de aplicación a los planes de inversión contenidos en los

presupuestos, salvo que los mismos contarán con aprobación previa; en ese supuesto, se incluirán con este carácter dentro de la documentación presupuestaria (Plan de Inversiones).

Para todos los casos, cuando se cuente con fuente de financiación prevista y asociada a la realización de las inversiones propuestas en los programas de gasto (subvenciones Cap. VII), habrá de acompañarse documentación acreditativa de tal hecho (solicitud de la subvención, acuerdo de concesión, ...). De no ser así, se especificará tal circunstancia, y la inclusión de dichos créditos se supeditará a la existencia de ahorro financiero presupuestario suficiente.

4º.- Estado de Ingresos

Respecto de aquellos centros gestores que por razón de su actividad perciban INGRESOS en concepto de subvenciones específicas para la realización de sus funciones ordinarias (Cap. IV), habrán de acompañar previsión de las mismas detallada por finalidades, que deberá ser acompañada de los documentos o antecedentes que informen de su solicitud o concesión.

De igual forma, aquellos centros que gestionen tasas, precios públicos u otra exacción de carácter público (Cap. III) o administren los rendimientos de nuestro patrimonio (Cap. V), deberán realizar una previsión del producto a obtener indicando las bases utilizadas para su cálculo.

5º.- Bases de Ejecución

Las modificaciones a las Bases de Ejecución que rijan el Presupuesto General serán tramitadas por la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, bien de oficio o a propuesta de las distintas delegaciones, y aprobadas por el Pleno, siendo de aplicación lo establecido en la Sección Tercera del Capítulo I sobre modificaciones presupuestarias.

6º.- Tramitación del Anteproyecto de Presupuesto General

La Delegación de Economía y Atención al Alcalde elaborará el anteproyecto de Presupuesto General de la Diputación de Granada teniendo en cuenta:

- Las propuestas de programas y subprogramas de gasto presentadas por las diferentes delegaciones de esta entidad y las previsiones de ingreso asociadas a los mismos, así como las previsiones de ingresos de naturaleza incondicionada.

- Los proyectos de estados de ingresos y gastos de los diferentes organismos autónomos, aprobados por el órgano señalado como competente en sus respectivos estatutos.

- Los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles aprobados por el órgano determinado en sus propios estatutos.

Corresponde a la persona titular de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde establecer el calendario de acuerdo con las circunstancias o necesidades que pudieran surgir en el desarrollo del proceso presupuestario.

Elaborados los anteproyectos de los estados de gastos e ingresos del Presupuesto General, se someterán por la persona titular de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde a la consideración del equipo de gobierno antes de proseguir con la tramitación prevista por el TRLRHL.

Aprobado inicialmente el Presupuesto General, y transcurrido el plazo de exposición al público sin que se hubiesen presentado reclamaciones, el Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en el art. 169 TRLRHL, se entenderá definitivamente aprobado.

7º.- Informes de impacto de género de los presupuestos anuales

a El proyecto anual de presupuestos de la Diputación de Granada será

informado desde la perspectiva de género.

b Este informe será preceptivo con carácter no vinculante.

c La propuesta de informe de impacto de género será elaborada por la Comisión Técnica para la introducción de la perspectiva de género en los presupuestos anuales de la Diputación de Granada

d El informe de impacto de género incluirá la evaluación de la consecución de los objetivos de 10 subprogramas presupuestarios y propuestas de actuación.

e La Comisión Técnica se reunirá dos veces durante el ejercicio, una en el primer trimestre del año para la determinación de los subprogramas presupuestarios a evaluar, y otra en el último trimestre del año para la elaboración del anteproyecto de informe y las propuestas de actuación.

f Las personas integrantes de la Comisión Técnica se sujetarán a las indemnizaciones establecidas en el art. 33 BEP.

ARTÍCULO 64.- CRITERIOS PATRIMONIALES Y CONTABLES DE LA GESTIÓN DE BIENES

1. Gestión de bienes

La gestión patrimonial y contable de los bienes de la Diputación se llevará a cabo a través del programa de gestión patrimonial GPA y de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos elaborado al efecto, cuya última actualización fue aprobada en sesión de fecha 30 de abril de 2020.

Previamente al alta de los bienes en el programa GPA se deberá comprobar la clasificación patrimonial (Servicio de Patrimonio) y su coherencia con la clasificación económica del estado de gastos y, en su caso, del estado de ingresos (Intervención).

2. Criterios de amortización

La amortización del inmovilizado de los bienes de esta entidad y sus organismos autónomos se efectuará según establecen las Normas de reconocimiento y

valoración 1ª, 5ª y 7ª, en virtud de las cuales la entidad debe aplicar criterios de amortización de los bienes que componen el inmovilizado material, inmovilizado inmaterial e inmovilizado en estado de venta, respectivamente.

Completará esta regulación lo establecido por la Resolución de 14 de diciembre de 1999 de la Intervención General de la Administración del Estado, con las modificaciones introducidas por la Resolución de 26 de noviembre de 2003, publicada en el BOE de 10 de diciembre de 2003, así como lo establecido en la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.

Igualmente resultará de aplicación el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Patrimonio aprobado por el Pleno de la Diputación con fecha 19 de diciembre de 2014.

3. Valor residual

El valor residual positivo de un activo en cada momento, necesario para determinar la base amortizable según la Norma de Reconocimiento y Valoración 1º.7 Amortización, y calculado según lo indicado en el apartado 6º.13 del Marco conceptual de la contabilidad, se considerará que va a ser en todos los casos un valor igual a cero debido a la dificultad de su determinación.

4. Valor de los bienes o efectos no utilizables.

Una vez transcurridos el número de años máximos de la correspondiente dotación para la amortización total de los bienes que tienen la condición de amortizables y, en el caso, que por su estado de deterioro, depreciación o deficiente estado de conservación, resulten inservibles o inadecuados para la finalidad y destino que les corresponde, sin perjuicio del informe de la condición de efecto no utilizable emitido por técnico competente, se considerará como valor del bien -que se realizará según se recoge en el art. 7 del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía- el que se fije en el informe de valoración o el que se determine como precio en el contrato del servicio de retirada de los bienes.

Igualmente es necesario tener señalado un criterio donde se pongan de manifiesto determinados valores de los bienes que pueden resultar de aplicación en determinados expedientes, según se recoge en el Reglamento de Bienes mencionado.

Esta regulación puede ser insuficiente, por lo que se considera conveniente la aplicación de la normativa que figura en el apartado 2º de este artículo.

ARTÍCULO 65.- INFORMES TRIMESTRALES DE CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY 15/2010

1. La Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en la operaciones comerciales, recoge en su artículo 4, la obligación de las Corporaciones Locales de elaborar trimestralmente y remitir al Ministerio de Economía y Hacienda y a los órganos competentes de la Comunidad Autónoma un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos para el pago de sus obligaciones, informe que deberá elevarse igualmente al Pleno de la entidad en virtud de lo establecido en el art. 12.2 de la Ley 25/2013,de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

Para la elaboración de este informe, la Tesorería y la Intervención procederán conforme a las instrucciones que figuran en la "Guía para la elaboración de los Informes Trimestrales de Morosidad", publicada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas con fecha 25 de marzo de 2015.

2. Dichos informes serán tramitados por Tesorería, que los remitirá a la Secretaría General a efectos de su inclusión en el Orden del Día de la primera sesión del Pleno que se celebre para su deliberación y toma de razón, sin perjuicio de que, conforme a la Guía mencionada, el Tesorero o, en su defecto, el Interventor de la Diputación, los remitan a la Subdirección General de Gestión Presupuestaria y Financiera de Entidades Locales y a la Dirección General de Tributos, Financiación, Relaciones Financieras con las Corporaciones Locales y Juego de la Consejería de

Economía, Hacienda y Fondos Europeos de la Junta de Andalucía.

3. La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, introduce el concepto de Periodo Medio de Pago como expresión del tiempo de pago o retraso en el pago de la deuda comercial, de manera que todas las Administraciones Públicas, en un nuevo ejercicio de transparencia, deberán hacer público su periodo medio de pago que deberán calcular de acuerdo con una metodología común, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la LOEPSF.

Dicho texto normativo establece en su Disposición Transitoria Única la obligación de las corporaciones locales de remitir al Ministerio de Hacienda y Función Pública, para su publicación y seguimiento, y publicarán antes del día treinta de cada mes en su portal web, la información relativa al periodo medio de pago a proveedores.

ARTÍCULO 66.- SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN PREVISTA EN LA LO 2/2012, DE 27 DE ABRIL, DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

1.- La Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF establece el marco a través del cual llevar a cabo el cumplimiento de dichas obligaciones, que en aplicación del principio de transparencia impone la LOEPSF.

2.- La responsabilidad de la remisión de la información la Orden 2105/2012, indica que esta recae en la Intervención o unidad que ejerza tales funciones en la entidad.

3.- La información a remitir al Ministerio de Hacienda y Función Pública (en

adelante, Ministerio), se gestiona en Servicios o Áreas de esta organización distintas de la Sección de Control y Fiscalización, y la confección de la misma se realizará de acuerdo con lo establecido en la guía o guías que el Ministerio ponga a disposición en la Oficina virtual para la relación con las Entidades Locales y de acuerdo con los siguientes criterios que permita a la Diputación garantizar la remisión de la misma por medios telemáticos:

3.1. OBLIGACIONES TRIMESTRALES DEL SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN: la información trimestral a suministrar se realizará sobre el Presupuesto consolidado y de acuerdo con los siguientes criterios:

I Finalizado el trimestre natural se concederá un plazo de 7 días para la contabilización de la totalidad de las operaciones producidas hasta dicha fecha, procediendo inmediatamente al cierre trimestral de la contabilidad por parte de Intervención con el apoyo de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde.

II La confección del Estado de Ejecución acumulado a fin de cada trimestre corresponderá a cada Organismo Autónomo y Empresa Pública que esté en el ámbito de aplicación de la Orden y en el caso de la Diputación a Intervención con el apoyo de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde. Cada Estado de Ejecución, será visado por la Intervención y se incorporará al expediente. Cada Organismo Autónomo aportará el importe de los derechos reconocidos a cargo de Diputación (para la consolidación), extrayendo esta información de SicalWin.

III La información relativa al endeudamiento deberá ser elaborada por Tesorería para lo que, en su caso, le será allegada la información necesaria por los organismos autónomos y sociedades correspondientes.

IV La información relacionada con el pago a proveedores por la Tesorería Provincial, así como las actualizaciones de sus Planes de Tesorería.

V Los datos de ejecución relativos a las unidades integrantes del sector

Administraciones Públicas de la contabilidad nacional, así como el número de efectivos referidos al último día del trimestre anterior se elaborarán en la Diputación de Granada por la Delegación de Recursos Humanos, y en los organismos autónomos y en la empresa pública por sus responsables.

El expediente se completará con el informe de la Intervención relativo al cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla de gasto y del límite de deuda; tras su remisión al Ministerio, se dará cuenta al Pleno de la Diputación.

3.2. OBLIGACIONES ANUALES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN: en los plazos establecidos en la Orden y en la medida que la plataforma del Ministerio lo facilite, se confeccionará y se remitirá la siguiente información:

I Las líneas fundamentales de los presupuestos para el ejercicio siguiente o de los estados financieros y el plan presupuestario a medio plazo, se elaborarán por la Delegación de Economía y Atención al Alcalde.

En las remisiones citadas, la estimación, por la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, del efecto de políticas, pasivos contingentes y préstamos morosos será objeto de contraste previo con la Intervención Provincial que, en su caso, podrá instar a la Presidencia a recabar la información necesaria en ejercicio de la habilitación prevista por el párrafo 5º de la presente base.

Las sociedades dependientes facilitarán los datos para estimación tendencial de su actividad económica-financiera en términos consolidables con la estructura presupuestaria.

II El estado de previsión de movimiento y situación de la deuda se elaborará por Tesorería, para lo que, en su caso, le será allegada la información necesaria por los organismos autónomos y sociedades correspondientes.

III Los presupuestos aprobados y los estados financieros iniciales de la Diputación y sus entes dependientes, inversiones previstas a realizar en el ejercicio y en los tres siguientes, y los estados de previsión de movimiento y situación de la deuda, se confeccionarán por la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, para lo que le será trasladado en tiempo y forma el expediente aprobado completo por los organismos autónomos y sociedades correspondientes.
En el caso de sociedades provinciales, el traslado atenderá al detalle previsto por los artículos 112 a 114 del RD 500/90, el cual soportará la agregación y ajustes necesarios para confección del estado de consolidación del presupuesto de la propia entidad y los estados de previsión de dichas sociedades (art. 166.1.c) TRLRHL).

IV En el supuesto de prórroga del Presupuesto, la información a suministrar se elaborará por la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, responsables de Organismos Autónomos y Empresa Pública.

V La información relativa al personal que se remita tras la aprobación del Presupuesto se elaborará en la Diputación por la Delegación de Recursos Humanos y en los organismos autónomos y en la empresa pública por sus responsables.

VI Los presupuestos liquidados y sus cuentas anuales formuladas se elaborarán por Intervención.

VII El cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla de gasto y del límite de deuda será informado por la Intervención en cada uno de los plazos previstos en la Orden.

4.- La confección y el suministro de la información se realizará por Intervención, con el apoyo del personal técnico de la Delegación de Economía Atención al Alcalde.

5.- Se habilita a la Presidencia a adoptar las resoluciones y medidas

necesarias para la aplicación y ejecución de lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF.

6.- En la elaboración de la documentación a remitir se aplicarán, donde sean procedentes y en sus propios términos, los ajustes establecidos por el Ministerio de Hacienda y Función Pública; dichos ajustes serán aplicados igualmente en los informes trimestrales que emita la Intervención Provincial.

7.- Lo dispuesto en el presente artículo será de aplicación, en defecto de previsiones específicas establecidas por el correspondiente acuerdo de incoación, para la confección de planes económico-financieros u otras estimaciones a las que se venga obligado en el ámbito de la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera.

ARTÍCULO 67.- SUMINISTRO DE INFORMACIÓN LEY DE TRANSPARENCIA

1.- Las áreas gestoras remitirán al Servicio de Contratación Administrativa información de los contratos menores que se realicen conforme a lo establecido en la actual legislación de Contratos del Sector Público, con periodicidad trimestral, y todo ello según el cuadro resumen que se determine desde Secretaría General, en su función de coordinación de las obligaciones de publicidad e información de dichos contratos. El plazo de remisión será hasta el día 15 del mes siguiente a la finalización del trimestre correspondiente.

2.- Las jefaturas de los centros gestores y de establecimientos provinciales remitirán a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, el texto íntegro actualizado de las Ordenanzas fiscales y regulación de precios y otros ingresos en vigor, con la incorporación de las modificaciones realizadas y la referencia, en su caso, a las fechas de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (o fecha de acuerdos de aprobación) como responsables de su gestión por razón de la materia, teniendo en cuenta lo establecido en el art. 17.5 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. Asimismo, se comunicarán las derogaciones realizadas.

3.- La remisión de la información actualizada habrá de efectuarse dentro de los 15 días siguientes a la finalización de cada trimestre del ejercicio económico correspondiente, con objeto de proceder a su publicación en la sección de la web corporativa de Economía denominada "Ordenanzas fiscales y precios", siendo visible igualmente en el Portal de Transparencia de la Diputación provincial.

ARTÍCULO 68.- LEGISLACIÓN APLICABLE E INTERPRETACIÓN

Para lo no previsto en las presentes BEP, se estará a lo dispuesto por la legislación vigente para la Administración Local en materia económico-financiera, actuando como legislación supletoria la correspondiente de la Comunidad Autónoma y de la Administración del Estado.

Serán resueltas por la Presidencia de la Corporación, asistida en su caso de la Junta de Gobierno, previos informes de la Secretaría General y de la Intervención de Fondos, las dudas de interpretación que pudieran suscitarse por la aplicación de las presentes Bases.

DISPOSICIONES ADICIONALES

1.- DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LA APLICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

Por Resolución de la Presidencia, a propuesta de la Dirección General de Economía, debidamente conformada por la persona titular de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, y previo informe de Intervención y Tesorería, se podrán implantar progresivamente las funcionalidades que permita el sistema de información presupuestaria y contable de la Diputación para la administración electrónica del Presupuesto y de la Contabilidad. Esta Administración electrónica podrá incluir, en los términos de la resolución o resoluciones que se dicten al

respecto, la utilización de documentos originales digitalizados, la autorización de los mismos mediante firma electrónica y la producción, validación y autorización de otros documentos con iguales características, con plena validez para cada una de las fases de los procedimientos administrativos de ingresos y gastos para los que sean implantados.

La implantación de utilidades y funcionalidades de administración electrónica se llevará a cabo bajo los principios y criterios de mejora y modernización, innovación tecnológica, descentralización, celeridad, eficiencia y eficacia en la gestión económica provincial, de modo que la tramitación presupuestaria se realizará electrónicamente a través de las aplicaciones habilitadas al efecto.

Se faculta expresamente a la Presidencia para dictar cuantas resoluciones fueren procedentes para la puesta en práctica de nuevos sistemas informáticos que signifiquen procedimientos o sistemas relacionados con el seguimiento contable y presupuestario de la gestión de esta Diputación, especialmente por lo que se refiere a las exigencias contenidas en 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, y Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos de dicho registro.

Se autoriza expresamente a la persona titular de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde a llevar a cabo las necesarias adaptaciones de las presentes Bases de Ejecución a la herramienta de gestión de expedientes FirmaDoc en tanto no conlleven modificación sustancial de las normas previstas, sino que se refieran a los procesos internos establecidos para alcanzar una mayor eficacia en la gestión.

2.- CONVENIOS CON LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

Las adendas y anexos derivados de los Convenios de colaboración suscritos por la Diputación Provincial de Granada para la realización de prácticas

académicas externas curriculares y extracurriculares se aprobarán por la Presidencia u órgano en quien delegue.

La aportación económica de la entidad colaboradora, en concepto de bolsa o ayuda al estudio, regulada en el artículo 9.d) del Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios, será de 500 euros en las prácticas extracurriculares.

Granada, a noviembre de 2026

EL PRESIDENTE,

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE ACREDITACIÓN CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

D./Dña....., con D.N.I.....y domicilio a efectos de notificaciones en....., teléfono ....., actuando en nombre propio o representación de la Empresa o Sociedad ....., con CIF ..... en su calidad de....., declara bajo su personal responsabilidad:

- Ostentar la capacidad de representación de la entidad de referencia.
- Tener capacidad de obrar y la habilitación empresarial o profesional para contratar y no estar incurso en las prohibiciones que contiene el art. 71 LCSP.
- Que el licitador persona física o los administradores de la persona jurídica que representa, no está/están incurso/s en ninguno de los supuestos a que se refiere la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado; Ley 3/2005, 8 de abril, de incompatibilidades de altos cargos de la administración de la Junta de Andalucía y de declaración de actividades, bienes e intereses de altos cargos y otros cargos públicos, y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía impuestas por las disposiciones vigentes; encontrarse inscrito en la Seguridad Social y al corriente en el abono de las cuotas correspondientes.
- Contar con la habilitación empresarial/profesional necesaria para la realización de la actividad o prestación que constituye el objeto de la Hoja de Encargo/contrato.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral, social, y de igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Fecha, firma y sello de la empresa

PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS

a) De acuerdo con el art. 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, se informa que los datos personales que nos proporciona serán tratados en calidad de Responsable del tratamiento por la Excma. Diputación Provincial de Granada, cuya dirección es Periodista Barrios Talavera 1, 18071, Granada, con la finalidad de acreditar la capacidad de contratar.

b) Puede Ud. ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, y oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos ante la Diputación de Granada como responsable de tratamiento, o dirigiéndose a nuestro Delegado de Protección de Datos en dpd@dipgra.es

c) Puede obtener información completa sobre la Política de Privacidad y las Actividades de Tratamiento en https://www.dipgra.es/dipgra-transparencia/

ANEXO II

MODELO DE RENDICION DE CUENTAS PARA LOS PAGOS A JUSTIFICAR

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

DELEGACIÓN:
DEPENDENCIA:

CUENTA JUSTIFICADA QUE RINDE D./Dª_____
CON D.N.I. _____
DE LA INVERSIÓN DADA A_____Euros
RECIBIDOS A TRAVÉS DE LIBRAMIENTO Nº _____
DE FECHA _____
PARTIDA _____
PARA LA ATENCIÓN DE _____
_____

TERCERO	CONCEPTO	IMPORTE	FECHA
	TOTAL		**a**

RETENCIONES POR IRPF (en su caso)

TERCERO	CONCEPTO	IMPORTE BRUTO	RETENCIÓN

REINTEGRO (en su caso)
Ingreso nº_____de fecha_____**POR IMPORTE** **b**

1- Comprobados los justificantes anexos, importa esta cuenta los figurados (a+b) **Euros**
2- Los fondos que se justifican han sido aplicados a la finalidad para la que se solicitaron.

GRANADA, _____

EL/LA INTERVENTOR/A.	EL/LA PERCEPTOR RESPONSABLE.

PROPONE LA APROBACIÓN.	DILIGENCIA DE APROBACIÓN.
DIPUTADO/A DELEGADO/A	EL/LA PRESIDENTE

ANEXO III

MODELO DE AUTORIZACIÓN A LA DIPUTACIÓN DE GRANADA PARA RECABAR DATOS A LA A.E.A.T. DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (CONCESIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES)

A.- DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE DE LA SUBVENCIÓN/AYUDA DETALLADA

APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	
NIF:	**FIRMA (SÓLO EN CASO DE PERSONA FÍSICA)**

B.- DATOS DE LA PERSONA AUTORIZADORA

APELLIDOS Y NOMBRE:	
NIF:	**ACTÚA EN CALIDAD DE:**
FIRMA	

En Granada, a ..... de..... de 2.02__

NOTA: La autorización concedida por la persona firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Diputación de Granada.

PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS

a) De acuerdo con el art. 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, se informa que los datos personales que nos proporciona serán tratados en calidad de Responsable del tratamiento por la Excma. Diputación Provincial de Granada, cuya dirección es Periodista Barrios Talavera 1, 18071, Granada, con la finalidad de recabar datos ante la AEAT relativos a estar al corriente de sus obligaciones tributarias.

b) Puede Ud. ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, y oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos ante la Diputación de Granada como responsable de tratamiento, o dirigiéndose a nuestro Delegado de Protección de Datos en dpd@dipgra.es

c) Puede obtener información completa sobre la Política de Privacidad y las Actividades de Tratamiento en https://www.dipgra.es/dipgra-transparencia/

ANEXO IV

CUENTA JUSTIFICATIVA DE PROGRAMAS DE CONCERTACIÓN/SUBVENCIONES ENTIDADES LOCALES

D/Dª_____, como Secretario/a, Interventor/a, Secretaria/o-Interventor/a de la Entidad Local/Entidad_____ _____

CERTIFICO

PRIMERO.- Que de conformidad con los antecedentes obrantes en esta Secretaría/Intervención/Secretaría-Intervención que se encuentra a mi cargo esta entidad local ha sido beneficiaria Por Resolución de concesión del Diputado/a delegado de fecha _____ de una asistencia económica por importe de _____ euros con cargo al programa de concertación número _____ denominado _____, anualidad _____ y en ejecución de Acuerdo de Concertación Local firmado para el bienio _____.//Por Resolución de Presidencia/Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha _____ de una subvención por importe de _____ euros para la financiación de la actuación denominada _____ (Rellénese según proceda programa de concertación o subvención)

SEGUNDO.- Que el objeto de la actuación ejecutada coincide con el objeto de la actuación concedida en la resolución correspondiente.

TERCERO.- Que la RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS realizados con cargo a la subvención concedida es la siguiente:

RELACIÓN DE GASTOS REALIZADOS

Nº Factura/ Documento	Fecha	Acreedor / CIF TERCERO	Descripción Gasto	Fecha pago	Importe
			COSTE TOTAL DE LA ACTIVIDAD		

CUARTO.- Que la subvención recibida, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas otorgadas por otros entes públicos o privados, NO/SÍ supera el coste de las actuaciones justificadas en este expediente. El importe de los remanentes no aplicados de la subvención es de _____ euros. (en su caso).

QUINTO.- Que el coste total de la actuación ha sido financiado con los siguientes INGRESOS:

Diputación Provincial de Granada	Euros
Otras subvenciones (indique cual)	Euros
Financiación propia de la Entidad Local	Euros

Y para que así conste ante la Diputación Provincial de Granada y con el visto bueno del Alcalde/sa firmo la presente certificación, en _____ a fecha de la firma electrónica. Vº Bº Alcalde/sa Secretario/a Interventor/a

_____

ANEXO IV BIS

MODELO JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES: ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

D/Dª._____, como Presidente y/o representante legal de la Entidad sin ánimo de lucro_____.

CERTIFICO: Que el proyecto denominado_____ 1 dentro de la Convocatoria de subvenciones/subvención nominativa_____ del Proyecto subvencionado por la Excma. Diputación de Granada por un importe de_____€, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Presidencia/Acuerdo de la Junta de Gobierno Nº____ de fecha _____, se ha ejecutado por un IMPORTE de _____€, justificándose de acuerdo con el siguiente detalle de ingresos y gastos:

INGRESOS OBTENIDOS PARA FINANCIAR EL PROYECTO.

Subvención concedida por la Diputación de Granada:	
Subvención concedida por otras Entidades Públicas:	
Financiación aportada por la Entidad beneficiaria:	
Otros ingresos:	
TOTAL INGRESOS:	

RELACIÓN DE GASTOS REALIZADOS.

Nº Factura/ documento	Fecha	Acreedor/ CIF TERCERO	Descripción gasto	Fecha pago	Importe

COSTE TOTAL DE LA ACTIVIDAD:

En su caso, importe de los remanentes no aplicados:

En Granada, a fecha de firma electrónica

Vº Bº
Presidente/a de la entidad
de la entidad sin ánimo de lucro,

Fdo:

Secretario/a de la entidad
sin ánimo de lucro,

Fdo:

ANEXO V

NORMAS PARA LA FIRMA DE PROTOCOLOS GENERALES Y CONVENIOS

La Resolución de la Presidencia número 3627 de fecha 18 de julio de 2023 resuelve que la aprobación de Protocolos Generales y Convenios que sean competencia del Presidente se realizará por Resolución de la Presidencia, asistidapor la Junta de Gobierno, salvo en casos urgentes que podrá hacerse sin esta asistencia, dando cuenta con posterioridad a este órgano para su conocimiento;en el expediente que se instruya deberán constar previamente a su aprobaciónlos informes jurídicos y económicos que correspondan, de conformidad con artículo 172 del ROF y las Bases de Ejecución del Presupuesto.

La Secretaría General comunica las siguientes normas generales para la firma de convenios administrativos que realice esta Excma. Diputación Provincial:

PRIMERA.- Deberá de acreditarse la capacidad jurídica y representación que ostenta la persona que firma el convenio, mediante aportación del correspondiente certificado, debiendo ser ella la que, en todo caso, lo firme.

SEGUNDA.- Todo expediente para la aprobación de un convenio deberá contener:

1. Propuesta de la persona titular de la Delegación correspondiente con competencia para dictar actos que afecten a terceros. En el supuesto que el protocolo o convenio a suscribir tenga repercusión económica de carácter plurianual para esta Diputación, la propuesta deberá ir conformada por el/la Diputado/a Delegado/a de Economía con la firma del/los documentos RCs de futuro correspondientes.
2. 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 Ley 40/2015.
3. Informe jurídico emitido por el responsable que se determine en cada área-delegación, con propuesta de resolución.
4. Fiscalización por parte de la Intervención General, en el supuesto de que tenga repercusión económica.
5. En su caso deberá de acompañarse del documento de retención de crédito.
6. Los instrumentos de formalización de los convenios, deberán incluir, al menos, las siguientes materias:
    a. Sujetos que suscriben el convenio y la capacidad jurídica con queactúa cada una de las partes.
    b. La competencia en la que se fundamenta la actuación de la Administración Pública, de los organismos públicos y las entidadesde derecho público vinculados o dependientes de ella o de las Universidades públicas.

c. Objeto del convenio y actuaciones a realizar por cada sujeto parasu cumplimiento, indicando, en su caso, la titularidad de los resultados obtenidos.
d. Obligaciones y compromisos económicos asumidos por cada una de las partes, si los hubiera, indicando su distribución temporal por anualidades y su imputación concreta al presupuesto correspondiente de acuerdo con lo previsto en la legislaciónpresupuestaria.
e. Consecuencias aplicables en caso de incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partesy, en su caso, los criterios para determinar la posible indemnización por dicho incumplimiento.
f. Mecanismos de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes. Este mecanismo resolverá los problemas de interpretación ycumplimiento que puedan plantearse respecto de los convenios.
g. El régimen de modificación del contenido del convenio, que, a faltade regulación expresa, requerirá acuerdo unánime de los firmantes.
h. Plazo de vigencia del convenio teniendo en cuenta las siguientes reglas:
   1º Los convenios deberán tener una duración determinada, que no podrá ser superior a cuatro años, salvo que normativamente se prevea un plazo superior.
   2º En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga expresa por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción.

7. Aprobación por el Presidente asistido por la Junta de Gobierno, salvo en casos de urgencia, en cuyo caso se dará cuenta con posterioridad.

8. Dentro de los tres meses siguientes a la suscripción de cualquier convenio cuyos compromisos económicos asumidos superen los 600.000 euros, estos deberán remitirse electrónicamente a la Cámara de Cuentas de Andalucía. Igualmente se comunicarán las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, alteración de los importes de los compromisos económicos asumidos y la extinción de los convenios indicados.

9. En caso de que el contenido del convenio lo requiera, se hará constar lo relativo al tratamiento de protección de datos de carácter personal.

TERCERA.- La firma de dichos instrumentos jurídicos le corresponderá alPresidente, salvo delegación específica en algún/a Diputado/a. Será la Delegación que corresponda la que deberá de coordinarse con Presidencia parala firma de los mismos, así como para su cumplimento y seguimiento. Una vez firmados, deberá remitirlos a la Secretaría General y a la Dirección de Economía,con copia del acuerdo, en este segundo caso.

En todo caso, se deberá acreditar la capacidad jurídica y representación que ostenta la persona que firma el Convenio, mediante la aportación del correspondiente certificado, antes de su firma.

ANEXO VI: MODELO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

AREA:
DEPENDENCIA:

CUENTA JUSTIFICADA QUE RINDE D./ª:
CON D.N.I.:
DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA POR IMPORTE DE:
RECIBIDO A TRAVÉS DE RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE FECHA
PARA LA ATENCIÓN DE LOS GASTOS DE ESTE CARÁCTER DEL ÁREA/CENTRO DE

1) SALDO EN C/C A 31/12/20__ (se acompaña extracto bancario):

	FECHA	IMPORTE
TOTAL	(a)	- €

2) FACTURAS EN TRAMITACIÓN

TERCERO	CONCEPTO	FECHA	IMPORTE
	TOTAL	(b)	- €

3) OTROS CONCEPTOS (comisiones bancarias, etc.)

TERCERO	CONCEPTO	RETENCION	FECHA	IMPORTE NETO
	TOTAL:	TOTAL	(c)	- €

4) INGRESOS EN CUENTA AJENOS AL A.C.F. (intereses, etc.)

TERCERO	CONCEPTO	FECHA	IMPORTE
	TOTAL	(d)	- €

Saldo final del A.C.F. a 31/12/20__ (1) - € (a) + (b) + (c) – (d)

Importe de constitución del A.C.F. (2)

DIFERENCIAS - € =+(1)-(2) (En caso de resultado negativo, justificar las diferencias).

Los fondos que se justifican han sido aplicados a la finalidad para la que se solicitaron.

Granada, a _____

EL TESORERO CONFORME	EL HABILITADO
LA INTERVENCIÓN INTERVENIDO Y CONFORME	DILIGENCIA DE APROBACIÓN DIPUTADO DELEGADO DE ECONOMÍA

ANEXO VII. I:

FICHA DESCRIPTIVA DE PROYECTOS DE GASTOS GENERALES Y CON FINANCIACIÓN AFECTADA

Tipo de vinculación (indicar 0,1 ó 2)		1

CÓDIGO DEL PROYECTO (Art. 22 BEP)			
Año	Tipo	Nombre	Núm

FICHA *DESCRIPTIVA* DEL PROYECTO

Nombre:				
Descripción:	Fecha inicio proyecto		Fecha fin de proyecto	
Objetivos				
Actividades previstas:	**Inicio**	**Fin**	**Localización**	
Entidades colaboradoras sin aportación económica:				
Otros datos				
Código Subprograma (Presup.Gastos):			**Cuantía Total Proyecto:**	
Área Gestora:				
Teléfono y responsable del programa:				

NOTA RECORDATORIA: Firma Responsable del proyecto // VºBº Sección de Planificación Presupuestaria y Proyectos de Gasto, el Servicio de Inversiones y Estados Financieros o el Servicio de Seguimiento y Control Contable.

Tipo de vinculación (0,1,2)		1

CÓDIGO DEL PROYECTO (Art. 22 BEP)			
Año	Tipo	Nombre	Número

PREVISIÓN PRESUPUESTARIA GASTO Total	Ejercicio 2026	Ejercicio 2027	Ejercicio 2028	Suma ejercicios	Dif Total /Suma
Capítulo 13 (Personal)					
Capítulo 16 (SegurIdad Social)					
Capítulo 20 (Alquileres)					
Capítulo 21 (Conservación)					
Capítulo 22 (Gasto Corriente)					
Capítulo 23 (Dietas)					
Capítulo 26 (Instituciones sin Ánimo de Lucro)					
Capítulo 462 (Transferencias a Ayuntamientos)					
Capítulo 463 (Transf. a Mancomunidades)					
Capítulo 467 (Transferencias a Consorcios)					
Capítulo 480 (Transf. a Ent. sin ánimo lucro)					
Capítulo 62 (Inversiones Materiales)					
Capítulo 64 (Inversiones Inmateriales)					
Total…					

PREVISIÓN EJECUCIÓN GASTO Total	Ejercicio 2026	Ejercicio 2027	Ejercicio 2028	Suma ejercicios	Dif Total /Suma
Capítulo 13 (Personal)					
Capítulo 16 (SegurIdad Social)					
Capítulo 20 (Alquileres)					
Capítulo 21 (Conservación)					
Capítulo 22 (Gasto Corriente)					
Capítulo 23 (Dietas)					
Capítulo 26 (Instituciones sin Ánimo de Lucro)					
Capítulo 462 (Transferencias a Ayuntamientos)					
Capítulo 463 (Transf. a Mancomunidades)					
Capítulo 467 (Transferencias a Consorcios)					
Capítulo 480 (Transf. a Ent. sin ánimo lucro)					
Capítulo 62 (Inversiones Materiales)					
Capítulo 64 (Inversiones Inmateriales)					
Total…					

Diferencia previsión pto. - ejecución:

Aportación Diputación	Por dotación nuevos créditos:	
	Por amortización:	
	Por asignación de gastos ya presupuestados:	
	Otros (especificar): Aportaciones municipios	
	SUMAS	

Desglose del gasto de personal				Convenio Si/No					
Categoría/puesto de trabajo		Epigr. Cot.	Nº trabajadores	Retrib bruta puesto mes	Cotiz x puesto mes	Dietas x puesto mes	Total	Inicio	Fin
Nueva contratación									
Asignados									
		SUMAS							

Tipo de vinculación (0,1,2)	1

CÓDIGO DEL PROYECTO (Art. 22 BEP)			
Año	Tipo	Nombre	Número

Datos adicionales solo para Proyectos de Gasto con F.A. (JUSTIFICACIÓN Y COBRO de la subvención)
Fecha tope justificación:
Forma justificación (Indicar si habrá q aportar facturas, compulsas, declaración, certificado de gasto, cert. de pago, etc)
Frecuencia justificación: (Indicar si será mensual, trimestral, anual, y fechas previstas)
Calendario de cobros: (Indicar fechas previstas, y requisitos)

Organismos que subvencionan:	CIF:	Aplicación		Subv Total	Total Gasto
TOTAL F.A. (financiación ajena afectada)					

PREVISIÓN PRESUPUESTARIA INGRESOS	Total	Ejercicio 2026	Ejercicio 2027	Ejercicio 2028	Suma ejercicios	Dif Total /Suma
1. Subvención principal						
2. Otros ingresos de socios						
3. Aportación Diputación:						
3.1 Por asignación gastos ya presupuestados						
3.2 Por dotación presupuestaria nueva						
Suma Financiación (1+2+3)						
Diferencias Gastos - Financiación						

PREVISIÓN EJECUCIÓN INGRESOS	Total	Ejercicio 2026	Ejercicio 2027	Ejercicio 2028	Suma ejercicios	Dif Total /Suma
1. Subvención principal						
2. Otros ingresos de socios						
3. Aportación Diputación:						
3.1 Por asignación gastos ya presupuestados						
3.2 Por dotación presupuestaria nueva						
Suma Financiación (1+2+3)						
Diferencias Gastos - Financiación						

Diferencia previsión pto. - ejecución:

O.K.: la suma de subvenciones por organismos COINCIDE con los ingresos previstos por ejercicios (Subv ppal + Otros ingresos socios

CÓDIGO DEL PROYECTO (Art. 22 BEP)			
Año	Tipo	Nombre	Número

Tipo de vinculación (indicar 0,1 ó 2)	1

FICHA *ECONÓMICA* DEL PROYECTO DE GASTO

CONCEPTO GASTO	Aplic. Presup.	COSTE										
		Art. 12	Art. 13	Art. 16	Art. 20	Art. 21	Art. 22	Art. 23	Art. 27	Cap. 4	Cap. 6	Cap. 7
TOTAL CAPÍTULOS												

NOTA RECORDATORIA: Firma Responsable del proyecto // VºBº Sección de Planificación Presupuestaria y Proyectos de Gasto, el Servicio de Inversiones y Estados Financieros o el Servicio de Seguimiento y Control Contable.

ANEXO VII.III

FICHA PROYECTOS DE GASTO Y PROYECTOS DE GASTO CON FINANCIACIÓN AFECTADA

Campos a rellenar y notas aclaratorias

1. Tipo de vinculación (art. 21 BEP)

Existen tres tipos de vinculación aunque, con carácter general, se va a utilizar el tipo de vinculación 1, es decir, el proyecto va a ser vinculante en sí mismo, siendo obligatorio este tipo de vinculación, en todo caso, para los proyectos con financiación afectada. En este supuesto, el crédito asignado solo podrá consumirse para el proyecto en cuestión (limitación cualitativa) y por el importe asignado (limitación cuantitativa).

2. Código de proyecto (art. 21 BEP):

Una vez asignado y abierto un proyecto de gasto, el código que lo define y por el que se realiza el seguimiento y control individualizado no puede variar a lo largo de la vida del proyecto.

En este sentido, se tendrá en cuenta que el año del proyecto debe ser el año de inicio del mismo, ya que no puede ser mayor ni menor que el ejercicio contable. Y, se utilizarán, con carácter general, los tipos de proyecto 2, 3, 4 y 5.

Además, los proyectos de gasto podrán desglosarse en niveles inferiores: expedientes, subexpedientes, etc. Los números de expedientes, como mínimo, deben estar referidos al trimestre en el cual se realiza la apertura, expresándose de la siguiente forma:

- Primer trimestre: Exp. 10
- Segundo trimestre: Exp 20
- Tercer trimestre: Exp 30
- Cuarto trimestre: Exp 40

3. Plazo de ejecución del proyecto:

Se incluyen dos campos: la fecha de inicio del proyecto y la fecha fin de proyecto. Estas fechas son indicativas del plazo en el que, según el Convenio, Resolución o Acuerdo, deben ejecutarse las actuaciones previstas en el mismo.

4. Descripción:

Resumen del contexto y de las actuaciones a desarrollar.

En el caso de proyectos de inversión, con motivo de la utilización de la aplicación para la Gestión Patrimonial de la Diputación (GPA), al definir proyectos de gasto que incluyan créditos del capítulo VI deberá indicarse si se trata de proyectos de inversión o mejora que deban de darse de alta en inventario y si se gestiona el gasto con una única factura o certificación o, en su caso, con más de una, a efectos de su correcta definición patrimonial.

En caso de proyectos de inversión tipo “Inversiones gestionadas para otros entes” (IGOES), estos recogerán el conjunto de gastos efectivos relacionados con una obra o un proyecto que, una vez finalizados, deban ser transferidos a otros entes públicos, con independencia de que estos participen o no en su financiación, por lo que se deberá hacer mención de esta circunstancia.

5. Cuantía total del proyecto:

Se debe indicar el importe total del proyecto, teniendo en cuenta tanto la cuantía de la subvención o aportaciones de los distintos agentes, si se trata de un proyecto de gasto con financiación afectada, como de la aportación que, en su caso, realice la Diputación de Granada.

6. Código subprograma:

Orgánica del Centro Gestor y subprograma en el que se va a abrir el proyecto.

7. Fecha tope de justificación (ficha G.F.A.):

Fecha o periodo de justificación de la subvención recibida, según Convenio o Resolución de concesión, en el caso de tratarse de proyectos de gasto con financiación afectada.

8. Organismos que financian (ficha G.F.A) :

Se debe indicar el organismo u organismos que financian el gasto, así como su C.I.F., la aplicación de ingresos concreta en la que se va a reflejar la subvención y el importe de la misma. Es importante tener en cuenta que si el organismo que financia no se encuentra dado de alta en SicalWin como tercero, es necesario que se faciliten los datos del mismo a tal fin.

Cuando se trate de proyectos de gasto cuyas actuaciones se enmarquen dentro de los programas de Concertación y existan más de 3 agentes cofinanciadores del proyecto, para los organismos que financien se utilizará el tercero "Aytos. Obras", habilitando la opción "multitercero", y utilizando el campo "interesado" para reflejar, a la hora de realizar los correspondientes documentos de ingreso, el ayuntamiento de que se trate.

9. Tramitación de los proyectos de gasto y G.F.A:

Se requiere el registro en fase previa del proyecto de gasto en la aplicación de SicalWin efectuada por la Delegación interesada y con los campos que a continuación se indican debidamente cumplimentados: código de proyecto, aplicación de gastos e ingresos (siempre importes a cero) y agentes financiadores o agentes multiterceros.

El alta y aprobación/modificación de todo proyecto de gasto, con o sin financiación afectada, deberá iniciarse por el centro gestor responsable, mediante la apertura en MOAD de un expediente tipo PES creado a tal efecto.

Cada expediente MOAD deberá ir acompañado de la correspondiente "Ficha de proyecto de gasto", cuyo modelo figura como Anexo VII (. I y. II) y a las presentes Bases, y será firmada telemáticamente por el Técnicoresponsable del proyecto de gasto. Será elaborada siguiendo las instrucciones que se recogen en este modelo y deberá incluirse en el expediente en un único PDF.

ANEXO VIII.I

COMPROMISO FIRME DE COFINANCIACIÓN AL PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

(art. 9 del Reglamento Regulador del PPOYS)

ENTIDAD LOCAL	**MUNICIPIO/ E.L.A.**	**NÚCLEO**
PROGRAMA - AÑO	**PPOYS**	**PRESUPUESTO**
OBRA: Nº - DENOMINACIÓN		

FINANCIACIÓN				
PARTICIPACIÓN		**IMPORTE COFINANCIACIÓN**	**ANUALIDADES**	
			202….	**202…..**
ENTIDAD LOCAL:	…..%	..... €		

D./Dª....., Secretario/a-Interventor/a del Ayuntamiento Entidad Local de.....(Granada), en relación con el programa y actuación de referencia,

CERTIFICO: Que por (1) ..... de fecha ..... (Órgano municipal competente) de (2) ..... resolvió/acordó:

La Entidad Local se compromete expresamente a realizar la cofinanciación correspondiente, una vez adjudicada la actuación, así como las posibles liquidaciones, complementarios y modificados que en su caso se aprueben, previo el oportuno expediente.

En cualquier supuesto, de producirse un incumplimiento por parte de las entidades locales en el pago de la cofinanciación comprometida por alguno de los sistemas establecidos anteriormente, la Diputación queda expresamente facultada para hacer efectivo el cobro vía compensación con cargo a las deudas liquidadas y exigibles a favor de la Entidad local.

Y para que así conste, se extiende la presente de orden y con el Visto Bueno del Sr/a. Alcalde/sa

En..... a..... de ..... de .....

Vº Bº ALCALDE/SA,

Fdo: .....

(*1) Resolución, Acuerdo, ...
(*2) El Alcalde, la Junta de Gobierno, el Pleno Municipal, ...

SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE GRANADA

ANEXO VIII.II

COMPROMISO FIRME DE APORTACIÓN MUNICIPAL A LOS PROGRAMAS GESTIONADOS POR LA DELEGACIÓN DE_____E INCLUIDOS EN EL ACUERDO DE CONCERTACIÓN SUSCRITO CON LA DIPUTACIÓN DE GRANADA EJERCICIO 2.02___

ENTIDAD LOCAL	

D./Dª. , Secretario/a-Interventor/a del Ayuntamiento/Entidad de (Granada), en relación con los Programas **incluidos en la concertación local firmado por esta entidad local y la Diputación de Granada**:

FINANCIACIÓN					
PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	% APORT. MUNICIPAL	COSTE TOTAL	APORT DIPUT.	APORTACIÓN MUNICIPAL EN EL EJERCICIO 202_

CERTIFICO: Que por (1) , de fecha , de (2) (Órgano municipal competente) resolvió/acordó:

CERTIFICO: Que por (1) , de fecha , de (2) (Órgano municipal competente) resolvió/acordó **comprometerse expresamente** a realizar la aportación municipal prevista en dicho **Acuerdo**, mediante ingreso efectivo a través de transferencia bancaria, en la cuenta **ES20 3023 0180 5251 0940 1108,** especificando **el programa** y el municipio en el plazo máximo de diez días a contar desde que se ejecuten las actuaciones.

Esta **Entidad Local autoriza expresamente** a la Diputación de Granada, en el supuesto de no hacer efectiva la aportación municipal a través de transferencia bancaria, a compensar dicho importe con cualquier otro ingreso que la Entidad Local pueda percibir a través de la Diputación, incluidos los que se generen por la encomienda de la recaudación municipal.

Y para que así conste, se extiende el presente compromiso firme de aportación, de orden y con el visto bueno del Sr./Sra. Alcalde/sa en , a de de 20

Vº Bº El /La Alcalde/sa El/La Secretario/a-Interventor/a

Fdo.: _____ Fdo.: _____

SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

(2) Resolución, Acuerdo, … (2) El Alcalde, la Junta de Gobierno, el Pleno Municipal, …

ANEXO IX

MODELO CUENTA JUSTIFICATIVA DOTACIÓN ECONÓMICA GRUPOS POLITICOS PROVINCIALES

D. _____, con DNI _____, en representación del Grupo Político_____, con NIF _____ habiéndose recibido por parte de la Diputación Provincial de Granada la cantidad de _____€ correspondiente a la dotación económica a Grupos Políticos Provinciales del ejercicio _____ formula la siguiente declaración responsable:

PRIMERO.- Que se han asentado en la contabilidad de ingresos del Grupo Político al que represento las cantidades relativas a ingresos recibidos por dotación económica, por importe de _____€ correspondiente al ejercicio ____ .

SEGUNDO.- Que se han asentado en la contabilidad de gastos del Grupo Político al que represento las cantidades relativas a gastos realizados, conforme al detalle en tabla adjunta, por importe total de _____ € correspondiente al ejercicio ____.

TERCERO.- Que de la totalidad de los gastos de la cuenta justificativa, ninguno se corresponde ni con gastos de personal de la propia corporación, ni con adquisición de bienes patrimoniales.

CUARTO.- Que el saldo resultante a 31 de diciembre de los ingresos y gastos del ejercicio ____, asciende a la cantidad de _____ €

Además, se acompaña la siguiente documentación:

- Contabilidad del grupo
- Certificado de movimientos bancarios
- Copia de las facturas y documentos acreditativos del pago
- Certificado de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con AEAT, Hacienda Autonómica y Seguridad Social
- En caso de aportación a Partidos Políticos, previstas en el artículo 2.uno e) de la Ley 8/2007 de financiación de los partidos políticos, acreditación de la recepción por el partido de esos ingresos y/o convenio, justificante de repercusión y factura de los servicios reales prestados por el partido político, en su caso.
- Justificante de Ingreso de la devolución del saldo no empleado, en su caso.

En Granada, a _____

D/Dª. _____

Fdo: _____

Adjunto: Resumen facturas justificativas

PROVEEDOR	NIF	Nº FACTURA	FECHA FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE BRUTO
TOTAL					

En Granada, a la fecha en que se firme electrónicamente.

ANEXO X

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE
ARTS. 13 LGS Y 69 LPACAP

Don/Doña_____,
con NIF:_____, como Alcalde-Presidente/Alcaldesa-Presidenta/ Presidente/ Presidenta/ de la Entidad/Asociación sin ánimo de lucro _____, con CIF:_____, en cumplimiento de losartículos 13.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvencionesy 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, REALIZO BAJO MI RESPONSABILIDADLA SIGUIENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE:

1.- Declaro cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, disponerde la documentación que así lo acredita, que pondré a disposición de laAdministración cuando me sea requerida, y me comprometo a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempoinherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

2.- Declaro que cumplo la normativa y requisitos exigidos en la Convocatoria _____, entre los que se encuentra no estar incurso/a en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

3.- Declaro en relación con la financiación de la actuación prevista:

- ☐ Que el solicitante no ha solicitado ni recibido otras ayudas, ingresos o recursos por otras administraciones públicas o entes públicos o privados para la misma finalidad que la presentada en la solicitud.
- ☐ Que el solicitante ha solicitado/recibido otras ayudas, ingresos o recursos por otras administraciones públicas o entes públicos o privados para la misma finalidad, conforme al siguiente detalle:

En_____a____ de_____de 202___

Fdo: _____

ANEXO XI

DENOMINACION UNIDAD	CÓDIGOS DIR3			CENTRO GESTOR
	OFICINA CONTABLE	ÓRGANO GESTOR	UNIDAD TRAMITADORA	
ABOGACÍA PROVINCIAL	L02000018	L02000018	**LA0004908**	AP
ADMINISTRACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS	L02000018	L02000018	**LA0004909**	OB
ASISTENCIA MUNICIPIOS	L02000018	L02000018	**LA0004910**	AM
CENTRO JOSÉ GUERRERO	L02000018	L02000018	**LA0004911**	JG
CENTRO OCUPACIONAL REINA SOFÍA	L02000018	L02000018	**LA0011327**	OO
CENTRO PROVINCIAL DROGODEPENDENCIAS	L02000018	L02000018	**LA0004912**	DR
CENTROS SOCIALES DE ARMILLA	L02000018	L02000018	**LA0004913**	CS
CICLO INTEGRAL DEL AGUA	L02000018	L02000018	**LA0029378**	AG
CONSUMO	L02000018	L02000018	**LA0004914**	CO
CONTRATACIÓN	L02000018	L02000018	**LA0004915**	CT
CULTURA	L02000018	L02000018	**LA0004916**	CU
DELEGACIÓN CENTROS SOCIALES	L02000018	L02000018	**LA0004917**	DS
DELEGACIÓN DE PRESIDENCIA	L02000018	L02000018	**LA0004918**	DP
EMPLEO Y DESARROLLO PROVINCIAL	L02000018	L02000018	**LA0004920**	ED
FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL	L02000018	L02000018	**LA0004921**	FB
FUNCIÓN PÚBLICA	L02000018	L02000018	**LA0004919**	FP
IGUALDAD	L02000018	L02000018	**LA0004922**	IG
IMPRENTA PROVINCIAL	L02000018	L02000018	**LA0004923**	IM
INFRAESTRUCTURAS Y EQUIP. LOCALES	L02000018	L02000018	**LA0004924**	IE
INSTALACIONES DEPORTIVAS	L02000018	L02000018	**LA0004925**	ID
INTERVENCIÓN	L02000018	L02000018	**LA0004926**	IF
JUVENTUD	L02000018	L02000018	**LA0004927**	JU
MEDIO AMBIENTE	L02000018	L02000018	**LA0004928**	MA
NUEVAS TECNOLOGÍAS	L02000018	L02000018	**LA0004929**	NT
OF. ANÁLISIS ECON. Y EVALUACIÓN PRESUP.	L02000018	L02000018	**LA0004932**	OA
OFICINA DE CONCERTACIÓN LOCAL	L02000018	L02000018	**LA0004934**	OC
OFICINA DE RETO DEMOGRÁFICO	L02000018	L02000018	**LA0033079**	RD
ORDENACIÓN TERRITORIO Y URBANISMO	L02000018	L02000018	**LA0004935**	UR
PATRIMONIO	L02000018	L02000018	**LA0004936**	PT
PLAN DE FOMENTO Y EMPLEO AGRARIO	L02000018	L02000018	**LA0004937**	FE
PRESIDENCIA	L02000018	L02000018	**LA0004939**	PR
PROMOCIÓN PROFESIONAL	L02000018	L02000018	**LA0004941**	PP
RESIDENCIA LA MILAGROSA	L02000018	L02000018	**LA0004942**	MI
RESIDENCIA REINA SOFÍA	L02000018	L02000018	**LA0004944**	SF
RESIDENCIA RODRÍGUEZ PENALVA	L02000018	L02000018	**LA0004945**	RP
SALUD LABORAL	L02000018	L02000018	**LA0004947**	SL
SECRETARÍA	L02000018	L02000018	**LA0004948**	SE
SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL	L02000018	L02000018	**LA0004950**	SP
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO	L02000018	L02000018	**LA0004952**	AT
SERVICIO DE ARQUITECTURA	L02000018	L02000018	**LA0033080**	SA
SERVICIO DE CARRETERAS	L02000018	L02000018	**LA0004953**	SC
SERVICIO DE DEPORTES	L02000018	L02000018	**LA0004955**	SD
SERVICIO DE EMPRESAS	L02000018	L02000018	**LA0004957**	EM
SERV. FOMENTO AL DESARROLLO RURAL	L02000018	L02000018	**LA0004959**	FO
SERV. GESTIÓN PRESUP. Y CONTABLE	L02000018	L02000018	**LA0004961**	GF
SERVICIO PROVINCIAL TRATAMIENTO DE RESIDUOS	L02000018	L02000018	**LA0009495**	RS
SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS	L02000018	L02000018	**LA0004963**	SS
TESORERÍA	L02000018	L02000018	**LA0004964**	TE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	L02000018	L02000018	**LA0029379**	TR
SERVICIO DE EMERGENCIAS	L02000018	L02000018	**LA0034519**	ER
SECCIÓN TÉCNICA ASISTENCIA A MUNICIPIOS	L02000018	L02000018	**LA0033080**	SA
SECCIÓN URBANÍSTICA ASISTENCIA A MUNICIPIOS	L02000018	L02000018	**LA0034580**	UA
SERVICIO DE CONTABILIDAD	L02000018	L02000018	**LA0034619**	CN
CONSORCIO ESTACIÓN PUERTO DE LA RAGUA	L02000018	L02000018	**LA0034620**	CP
EMPRESA PROV. VIVIENDA Y SUELO (VISOGSA)	L02000018	L02000018	**LA0034625**	VI

ANEXO XII

MODELOS AVALES Y SEGUROS DE CAUCIÓN

MODELO 1: SEGUROS

La compañía .....

ASEGURA

A ..... (*Nombre de empresa o particular*) con C.I.F./N.I.F. ....., en concepto de tomador del seguro, ante la **DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA**, en adelante asegurado, hasta el importe de ..... (especificar en número y letra), en los términos ycondiciones establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige elcontrato (.....) en concepto de garantía **DEFINITIVA**, para responderde las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

El asegurador declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos del Sector Publico.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni este quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni este liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador adquiere la obligación de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello.

El presente seguro tendrá validez en tanto la Diputación de Granada no autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, y legislación complementaria.

En ....., a ..... de ..... de .....

LA COMPAÑÍA (*)

Fdo.:

IMPORTANTE SELLO Y FIRMA. Si se tratase de una entidad bancaria regional o aseguradora no habitual deberá estar bastanteada ante notario o ante una Administración Pública, y aportarse dicho bastanteo.

MODELO 2: AVAL SOLIDARIO PARA FUTURA U.T.E.

La entidad (razón social y CIF de la entidad avalista)_____con domicilio en (calle, plaza, avenida, C.P., localidad y provincia)_____en su nombre (nombre, apellidos y NIF de las personas apoderadas) …… con poder suficiente para obligarle en este acto según resultan del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

AVALA

A (nombre, apellidos o razón social)_____, con NIF/CIF_____y, junto a esta, solidariamente a (decir el nombre, apellidos o razón social, así como el NIF */CIF* de todos y cada uno de los integrantes de la futura UTE)_____en virtud de lo dispuesto en el artículo 107 y siguientes del R.D.L. 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del Sector Publico (LCSP), en concepto de **FIANZA DEFINITIVA**, para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se pudieran derivar (art. 110 LCSP) de la adjudicación del contrato :....(Nº de expediente o nº de obra y concepto)... , ante la **DIPUTACIÓN DE GRANADA** por importe de……(*en letra y número*).

Este aval se otorga solidariamente, con renuncia expresa al beneficio de excusión a que se refiere al artículo 1.830 del Código Civil, y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Diputación Provincial de Granada, con sujeción a los términos previstos en la LCSP, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Tesorería de las Entidades Locales.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Este aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que la Diputación de Granada resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

LA COMPAÑÍA (*)

Fdo.:

Este aval ha quedado inscrito en el Registro Especial de Avales de nuestra Entidad con el número ..... nº de Registro .....

***IMPRESCINDIBLE FIRMA DEL DIRECTOR O REPRESENTANTE Y SELLO DE LA ENTIDAD.**

IMPORTANTE SELLO Y FIRMA. Si se tratase de una entidad bancaria regional o aseguradora no habitual deberá estar bastanteada ante notario o ante una Administración Pública, y aportarse dicho bastanteo.

MODELO 3: AVAL CARRETERAS

..... (*Nombre del Banco o Caja*) , con C.I.F....., y domicilio en ....., y en su nombre y representación D/ª....., con poderes suficientes obligarle a este acto, otorgados ante el/la Notario de ..... D/ª ....., el día ....., número de protocolo ....., que no han sido revocadas y que han sido considerados bastantes por .....

AVALA

A ..... (*nombre de empresa o persona*) con C.I.F. o N.I.F. ....., en virtud de lo dispuesto en los artículos 14 y siguientes de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Exacción de la Tasa por la Concesión de Licencias para Obras y Otros Aprovechamientos en las Zonas de Dominio Público, Servidumbre y Afección en las Carreteras Provinciales, y subsidiariamente en lo dispuesto en el artículo 107 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en concepto de **FIANZA DEFINITIVA**, para garantizar la correcta ejecución de las obras/actividades que afecten a la explanación de la carretera o a la calzada y el cumplimiento de las condiciones impuestas en la autorización solicitada en el Expediente Nº..... para la obra ....(*concepto*), ante la **DIPUTACIÓN DE GRANADA** por importe de..... (*en letra y número*).

Este aval tendrá validez en tanto la Diputación de Granada no autorice su cancelación.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se firma el presente documento de Aval en Granada, a ..... de ..... de .....

LA COMPAÑÍA (*)

Fdo.: .....

Este aval ha quedado inscrito en el Registro Especial de Avales de nuestra Entidad con el número ..... nº de Registro .....

·IMPRESCINDIBLE FIRMA DEL DIRECTOR O REPRESENTANTE Y SELLO DE LA ENTIDAD.

* IMPORTANTE SELLO Y FIRMA. Si se tratase de una entidad bancaria regional o aseguradora no habitual deberá estar bastanteada ante notario o ante una Administración Pública, y aportarse dicho bastanteo.

MODELO 4: AVAL

..... (*Nombre del Banco o Caja*), con C.I.F. ....., y domicilio en ....., y en su nombre y representación D/ª ....., con poderes suficientes para obligarle a este acto, otorgados ante el/la Notario de ..... D/ª ....., el día ....., número de protocolo ....., que no han sido revocadas y que han sido considerados bastantes por .....

AVALA

A ..... (*nombre de empresa o persona*), con C.I.F. o N.I.F. ....., en virtud de lo dispuesto en el artículo 107 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), en concepto de **FIANZA DEFINITIVA**, para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se pudieran derivar (art. 110 LCSP) de la adjudicación del contrato ..... (Nº de expediente o nº de obra y concepto), ante la **DIPUTACIÓN DE GRANADA** por importe de ..... (*en letra y número*).

Este aval tendrá validez en tanto la Diputación de Granada no autorice su cancelación.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión a que se refiere al artículo 1.830 del Código Civil, y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Diputación Provincial de Granada.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Este Aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que la Diputación Provincial de Granada resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se firma el presente documento de Aval en Granada, a ..... de ..... de .....

LA COMPAÑÍA (*)

Fdo.: .....

Este aval ha quedado inscrito en el Registro Especial de Avales de nuestra Entidad con el número ..... nº de Registro .....

***IMPRESCINDIBLE FIRMA DEL DIRECTOR O REPRESENTANTE Y SELLO DE LA ENTIDAD.**

* IMPORTANTE SELLO Y FIRMA. Si se tratase de una entidad bancaria regional o aseguradora no habitual deberá estar bastanteada ante notario o ante una Administración Pública, y aportarse dicho bastanteo.

ANEXO XIII.I

INFORME DE NECESIDAD DEL CONTRATO Y ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y LÍMITES APLICABLES A LOS CONTRATOS MENORES

Nº DE EXPEDIENTE: _____

CONTRATO MENOR DE: _____

TIPO DE CONTRATO: SERVICIO ☐ SUMINISTRO ☐ OBRA ☐ OTROS ☐

CPV: _____

1. OBJETO DEL CONTRATO (Descripción):

Se señala adicionalmente que el objeto del contrato no se ha configurado para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y la aplicación de los umbrales previstos en el artículo 118.1 de la LCSP.

¿La ejecución del contrato requiere que el adjudicatario trate datos de carácter personal por cuenta de la Diputación de Granada?: SÍ ☐ NO ☐

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL CONTRATO Y DE LA INSUFICIENCIA DE MEDIOS[1]

3. JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En aplicación del art. 118 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, el contrato se califica de menor en función de la cuantía del mismo por tener un valor estimado inferior a_____€ (IVA excluido), [2] por lo que, dada la naturaleza de la prestación, se estima más adecuado que la utilización de cualesquiera otros de los previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN

[1] Deberán ser determinadas con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir con el contrato menor, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, debiendo el objeto del contrato ser determinado y abarcar la totalidad de las necesidades previsibles. Deberá justificarse la insuficiencia de medios en los contratos menores de servicios.

[2] De conformidad con el art. 118 LCSP se consideran contratos menores los contratos con valor estimado inferior a 40.000€, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 € cuando se trate de contratos de suministro o servicios.

5. VALOR ESTIMADO

El presente contrato tiene un valor estimado de_____€. art. 101, a) de la LCSP, en el que no se incluye el IVA.

6. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación es el/la Diputado/Diputada de _____ de conformidad con la Disposición Adicional 2ª de la LCSP y la Resolución de delegación de competencias nº _____de_____.

7. PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

IMPORTE (IVA incluido)	% IVA	IVA	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
_____	_____	_____	_____

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración/plazo de ejecución será de_____a partir de la adjudicación.
Se contemplan los siguientes plazos de ejecución parciales _____

9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

_____

10. RESPONSABLE DEL CONTRATO

_____

11. PLAZO DE GARANTÍA O JUSTIFICACIÓN DE SU NO ESTABLECIMIENTO

- ☐ El plazo de garantía será de_____a contar desde la recepción formal de la prestación por parte de la Diputación de Granada.
- ☐ No se establece plazo de garantía dado que

12. FORMA DE PAGO

- ☐ (OPCIÓN A) Mediante la presentación de una única factura a la finalización de la prestación expedida por la entidad y conformada por el responsable del contrato.
- ☐ (OPCIÓN B) Mediante la presentación de facturas con periodicidad _____,expedidas por la entidad y conformadas por el responsable del contrato, tras la realización de la prestación del periodo.

En Granada, a fecha de firma electrónica

EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, **EL RESPONSABLE DEL CONTRATO,**

ANEXO XIII.II

SOLICITUD DE LA OFERTA

Empresa a la que va dirigida la solicitud [1]

_____

Por el Servicio/Unidad/Delegación de _____
se está tramitando el expediente para la adjudicación del contrato menor de

Estando la Diputación de Granada interesada en la realización de la prestación arriba descrita, se le solicita que formule oferta de acuerdo con la memoria justificativa del contrato que recoge las siguientes condiciones que debe tener en cuenta:

Objeto del contrato:

Especificaciones técnicas:

Documento de encargo de tratamiento de datos de carácter personal (sólo en el caso de que la ejecución precise que el adjudicatario trate datos personales por cuenta de la Diputación) _____

Órgano de contratación: _____

Presupuesto: _____

Plazo de duración/ejecución: _____

Lugar de la prestación: _____

Responsable del contrato: _____

Plazo de garantía: _____

Forma de pago del precio: _____

_____

[1] En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente, el licitador queda informado de que los datos personales que en su caso sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación de la prestación serán tratados por la Diputación de Granada, como responsable de dicho tratamiento, con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato, así como a efectos de estadística y archivo, ante la cual puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, y portabilidad.

El lugar y plazo de presentación de la oferta son los siguientes:

La oferta podrá presentarse a través de la sede electrónica de la Diputación de Granada o a través de la dirección del correo electrónico _____

El plazo de presentación de la misma se extenderá hasta _____

Junto con la oferta deberá presentar la declaración responsable que se anexa.
Si no están interesados en presentar oferta le solicitamos que nos lo comunique por escrito por cualquiera de los medios arriba indicados.

Para cualquier aclaración sobre este expediente pueden ponerse en contacto con el servicio/unidad de _____ a través de los siguientes medios: _____

En Granada, a fecha de firma electrónica
EL RESPONSABLE DEL CONTRATO,

ANEXO XIII.III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CONTRATISTA

D./Dª _____ , con DNI nº _____

☐ En nombre propio o

☐ En representación de la empresa: _____

con NIF nº: _____ ¿Es una PYME? SÍ ☐ NO ☐

Datos de contacto:

Dirección completa: _____

Nº de teléfono de contacto: _____ Correo electrónico: _____

Al objeto de participar en la licitación del contrato denominado:

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que cumple con todos los requisitos previos exigidos por la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Publico, **EN CONCRETO**:

1. ☐ Que quien suscribe la declaración responsable ostenta la debida representación de la sociedad para firmar la misma y presentar la oferta.
2. ☐ Que la empresa a la que represento dispone de capacidad de obrar y jurídica.
3. ☐ Que cuenta con las autorizaciones necesarias para ejercer la actividad y, en su caso, con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad que constituye el objeto del contrato.
4. ☐ ☐Que no concurre ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público que determinan la prohibición de contratar, ni es continuación o deriva, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas que hubieran incurrido en aquellas.
5. ☐ Igualmente declara que la empresa se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social, y con la Hacienda Local impuestas por las disposiciones vigentes.[1]

Lo que declaro comprometiéndome a presentar la justificación acreditativa de tales requisitos cuando sea requerido para ello por el órgano de contratación, indicando que la empresa posee todos estos requisitos en el momento de presentación de la presente declaración responsable.

En _____, a fecha de la firma electrónica

[1] Con carácter previo a la adjudicación la empresa propuesta debe presentar certificado de encontrarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social a los efectos de contratar con la administración pública.

ANEXO XIII.IV

INFORME PROPUESTA
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR

Nº EXPEDIENTE: _____

CONTRATO MENOR DE: _____

TIPO DE CONTRATO: SERVICIO ☐ SUMINISTRO ☐ OBRA☐ OTROS ☐

RESPONSABLE: _____

1.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 118.1 de la LCSP, el órgano de contratación emitió, el _____, informe de necesidad y cumplimiento de los requisitos y límites aplicables a los contratos menores para la contratación de_____

2.- Consta en el expediente la existencia de crédito adecuado y suficiente de acuerdo con el siguiente desglose:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	PROYECTO DE GASTOS (en su caso)	ANUALIDAD	IMPORTE TOTAL (IVA incl.)

3.- Solicitadas ofertas para la ejecución del mismo, queda acreditado en el expediente:

☐ Que se han presentado ofertas por las siguientes entidades:

_____

☐ Que han declinado presentar oferta las siguientes entidades:

_____

☐ Que no han respondido: _____

☐ Justificación de la no solicitud de más de una oferta:

Analizadas las ofertas formuladas, el servicio/ la unidad_____considera que la mejor oferta para los intereses de esta entidad en función de su mejor relación calidad precio es la formulada por_____con un presupuesto de_____€ e IVA por importe de_____, lo que da un total de _____ ; así como un plazo de ejecución de_____, y unos plazos parciales de _____

4.- La entidad_____presentó declaración responsable y la acreditación de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de seguridad social.

Por cuanto antecede este informe es favorable a que por el órgano de contratación se apruebe la siguiente:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Primero. Adjudicar el contrato menor _____ a favor de la entidad_____, con CIF/NIF nº _____ _____ por un importe de_____, al que le corresponde por IVA la cantidad de_____euros, siendo el precio total de _____euros.

Segundo. Autorizar y disponer el gasto por importe _____de euros, IVA incluido, con cargo a la aplicación presupuestaria_____del Presupuesto General de la Diputación de Granada.

EL RESPONSABLE DEL CONTRATO,

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

En virtud de las competencias que tengo atribuidas de conformidad con la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, manifiesto mi conformidad con la propuesta que antecede, aprobándola en sus mismos términos.

Así lo resuelve y firma D/Dª_____, Diputado/a de_____según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm._____de_____, de lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el libro de resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Granada, a fecha de firma electrónica

EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, **LA SECRETARÍA GENERAL,**

ANEXO XIII.V

ACTA DE CONFORMIDAD

Nº DE EXPEDIENTE: _____

DENOMINACIÓN DEL CONTRATO:

_____

TIPO DE CONTRATO: SERVICIO SUMINISTRO OBRA OTROS

DESTINO DEL CONTRATO: _____

IMPORTE DEL CONTRATO:

Importe IVA excluido: _____

IVA: _____

Importe total: _____

IMPORTES PARCIALES IMPUTABLES AL CONTRATO:

Importe IVA excluido: _____

IVA: _____

Importe total: _____

PROYECTO DE GASTOS (en su caso): _____

EMPRESA ADJUDICATARIA: _____

NIF: _____

Comprobado que los trabajos objeto del contrato consistentes en _____ejecutados durante el periodo _____, han sido realizados de acuerdo con las especificaciones técnicas de la prestación, así como con las condiciones reflejadas en la propuesta económica y se han ajustado plenamente en su ejecución a la oferta realizada por la empresa adjudicataria, se certifica la **CONFORMIDAD** en la recepción de los mismos.

Y para que conste y a los efectos previstos en el artículo 210 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se expide el Acta de Conformidad, en Granada, a la fecha de la firma.

EL RESPONSABLE DEL CONTRATO,

ANEXO XIV: EXTREMOS ADICIONALES EN LA FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN PREVIA LIMITADA

La Disposición Adicional Tercera del Reglamento de Control Interno de la Diputación de Granada, en relación con el artículo 19 del mismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 219.2.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y el art. 13.2.c) del Rd 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, habilita al Pleno de la Diputación de Granada para la aprobación de los extremos adicionales que se han de considerar por la Intervención General de la Diputación en la fiscalización e intervención previa limitada y del reconocimiento de la obligación en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Asimismo, la acreditación de los extremos adicionales, así como los generales contenidos en las letras a) y b) del artículo 219.2 del TRLRHL y 13.2 del RD 424/2017, se realizará mediante la verificación y examen de la documentación que se relaciona en los expedientes de gastos que comprende el presente Anexo.

ARTÍCULO PRIMERO: EXTREMOS DE GENERAL COMPROBACIÓN

1. Con carácter general y para todos los actos, documentos, o expedientes susceptibles de producir obligaciones de contenido económico, así como la intervención previa de liquidación de gastos o reconocimiento de obligaciones incluidos en las presentes bases de ejecución la fiscalización se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

    a. La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer, verificando que se cumplen los requisitos de los artículos 172 y 176 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

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.

La acreditación se realizará mediante la expedición del documentable contable RC de retención de créditos con cargo al presupuesto de gastos del ejercicio corriente, y/o de ejercicios futuros, según se trate de la tramitación de un gasto corriente o un gasto plurianual, o en su caso, mediante informe de consignación presupuestaria.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará la ejecutividad de los recursos que financien los gastos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad tales como la resolución de concesión de una subvención, del convenio suscrito u otros.

b. Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

   En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención o del que celebra el convenio de colaboración o resuelve el expediente de responsabilidad patrimonial y en general, del que dicte el acto administrativo cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate o de reconocimiento de la obligación de que se trate.

   Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Bases de Régimen Local u otra normativa específica de aplicación, se verificarán las resoluciones y acuerdos de delegación de competencias aprobados por la Presidencia de la Diputación o el Pleno respectivamente.

c. Que los expedientes de compromisos de gastos responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, mediante incorporación al expediente de la resolución o acuerdo de aprobación y documento contable A, de autorización del gasto.

En los expedientes de reconocimiento de obligaciones que responden a gastos aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados favorablemente, mediante la incorporación al expediente de la resolución o acuerdo adoptado, y/o documento contable AD, según los casos.

d. En los supuestos que sea preceptiva la intervención de la comprobación material de la inversión por la Intervención General, se comprobará que se ha producido la misma y su carácter favorable con la incorporación al expediente del correspondiente Acta de recepción.

e. Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos, o expedientes y por su especial transcendencia en el proceso de gestión se contienen en el Artículo Segundo del presente ANEXO, teniendo todos ellos la consideración de esenciales.

2. Si al realizar la fiscalización o intervención previa limitada la Intervención General dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera generar quebrantos en la Tesorería Provincial o de los Organismos autónomos o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si considera que se dan las circunstancias, formulará su reparo por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución. La tramitación del mismo se realizará de acuerdo con los artículos 14 y 15 del Reglamento de Control Interno.

ARTÍCULO SEGUNDO: EXTREMOS ADICIONALES DE COMPROBACIÓN

Los extremos adicionales que se comprobarán en la fiscalización o intervención previa limitada, y que tendrán el carácter de esenciales de acuerdo con la letra c) del artículo 19 del Reglamento de Control Interno, son, para cada uno de los expedientes de gastos que a continuación se relacionan, los siguientes:

1.- GASTOS DE PERSONAL

A) EXPEDIENTES EN FASE DE AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO DEL GASTO

(FASES AD)

1.1.1.- Ayuda Discapacidad (Artículo 8 del Reglamento de Acción Social (RAS). PLENO 20.07.2010 BOP 14.09.2010).

a) Que consta solicitud del interesado acompañada de la documentación establecida en el RAS:

- Acreditación oficial de la minusvalía igual superior al 33%
- Si la ayuda es solicitada para el cónyuge, pareja de hecho, hijos o hijas mayores de 18 años, certificación de los ingresos brutos anuales que consten en la base imponible de la declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas o acreditación de los mismos si se perciben y no se está obligado a efectuar dicha declaración.
- Declaración jurada de que no se perciben otras ayudas de naturaleza igual o similar a la de esta modalidad concedidas por cualquier organismo o entidad públicos.
- En caso contrario, deberá aportarse certificado expedido por tales entidades y/u organismos acreditativos de si han percibido o perciben tal ayuda y su cuantía.
- Copia completa compulsada del Libro de Familia, cuando corresponda.
- Certificado de empadronamiento cuando corresponda, donde consten las personas convivientes con el solicitante.

1.1.2.- Supresión Ayuda Discapacidad (Artículo 8 del Reglamento de Acción Social (RAS). PLENO 20.07.2010 BOP 14.09.2010).

a) Que existe diligencia de inicio de expediente:

b) Que existe informe del Área de Recursos Humanos donde consta:

- Fecha de la resolución otorgamiento de la ayuda
- No Presentación de la documentación necesaria para el mantenimiento de la ayuda otorgada.
- Requerimiento de presentación de la documentación y concesión de audiencia

1.2.- Consolidación de grado (desempeño) (Artículo 21.1 de la Ley 30/1984 de 4 de agosto, VIGENTE POR LO DISPUESTO EN LAS DISPOSICIONES del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público DEROGATORIA UNICA Y FINAL CUARTA).

a) Que consta solicitud del interesado

b) Que existe informe del Área de Recursos Humanos donde consta:

- La permanencia en el desempeño de uno o más puestos de la categoría correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción.
- Los efectos económicos.

1.3.- Consolidación de grado (realización de cursos) (Artículo 21.1 de la Ley 30/1984 de 4 de agosto, VIGENTE POR LO DISPUESTO EN LAS DISPOSICIONES del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Disposición derogatoria única y final cuarta). (Acuerdo para la modernización y mejora de la gestión de recursos humanos en la Diputación de Granada para el periodo 2004-2006 (aprobado por el Pleno 30.11.2004). Plan Integral de Recursos Humanos de la Diputación de Granada, aprobado por el Pleno el 12.07.2005. Convenio Colectivo del personal laboral. Bop Nº 245. 23.12.2008).

a) Que consta solicitud del interesado

b) Que existe informe del Área de Recursos Humanos donde consta:

- La permanencia en el desempeño de uno o más puestos de la categoría correspondiente durante tres años continuados o cuatro con interrupción.
- La realización, durante dicho periodo de permanencia, de un curso específico de formación, de carácter obligatorio, sobre las funciones del puesto de trabajo desempeñado.
- La realización, durante dicho periodo de permanencia de la prueba de aptitud al final del curso sobre las materias impartidas, cuya superación determinará la adquisición de la categoría económica inmediata en un nivel al ya reconocido.
- Efectos económicos

1.4.- Ayuda por sepelio (Artículo 11 del Reglamento de Acción Social. PLENO 20.07.2010. BOP 14.09.2010).

a) Que existe informe del Área de Recursos Humanos donde consta:

- Existencia de solicitud del interesado y documentación complementaria en la que se acredite por quien trae causa la ayuda (empleado público provincial, cónyuge, pareja de hecho acreditada o alguno de sus hijos)
- Que el fallecido no contaba con seguro de decesos
- Que se propone la realización del abono al familiar o pareja de hecho inscrita que justifique documentalmente haber abonado personalmente dichos gastos.
- Que el importe de la ayuda es el correspondiente

1.5.- Indemnización por siniestro total de vehículos en actos de servicio (Artículo 18 del Reglamento de Acción Social. PLENO 20.07.2010. BOP 14.09.2010).

a) Que existe solicitud del interesado a la que acompaña documentación complementaria en la que consta que la responsabilidad del accidente no ha sido de otro vehículo, o imposibilidad de reclamación a este informada en tal sentido por el servicio jurídico de la corporación.

b) Que existe informe de la Jerarquía Superior donde se establece que el siniestro tuvo lugar como consecuencia del desempeño de la correspondiente comisión de servicio fuera del centro de trabajo, debidamente ordenada por aquella y en la se requirió el uso del vehículo privado, o en la ida o vuelta de la misma.

c) Que existe el correspondiente atestado de tráfico, bien de la Guardia Civil o de la Policía Local, a los efectos de constatación de los hechos. Cuando por la naturaleza del siniestro no exista este atestado, deberá aportarse al menos parte de comparecencia ante la Guardia Civil, Policía Local, Autoridad municipal o parte de asistencia de grúa, según corresponda.

d)Atestado de Tráfico (Guardia Civil, Policía Local) o Parte de comparecencia ante la Guardia Civil, Policía Local, Autoridad municipal o parte de asistencia de grúa

e) Que existe valoración previa del siniestro deberá realizarla un perito colegiado, no siendo válida como sustitutiva la realizada previamente desde cualquier taller de reparación.

f) Que existe Copia de la póliza de seguro del vehículo y parte de accidente, para determinar que el vehículo implicado no está asegurado a todo riesgo. En caso contrario no procederá indemnización, salvo en el supuesto de que pudiera tener concertada en dicha póliza una franquicia, en cuyo caso la indemnización consistirá en la valoración del siniestro cuando no exceda de la franquicia o, en otro caso, el importe de la franquicia como máximo. En caso de que la persona tomadora del seguro no coincida con la solicitante, deberá acreditarse la relación que ha motivado su uso.

g) Factura original de la reparación cuando esta se haya producido.

h) Importe indemnización solicitada inferior a 6.000,00 € o al valor venal del vehículo.

i) Dictamen de la Comisión Técnica de Acción Social

1.6.- Anticipos reintegrables adquisición de vehículos (Artículo 17 del Reglamento de Acción Social. PLENO 20.07.2010. BOP 14.09.2010).

a) Que existe solicitud del interesado a la que acompaña documentación complementaria en la que consta y se acredite que en los cinco años anteriores a la solicitud el interesado ha realizado con un mismo vehículo de su propiedad 60.000 kms., de los cuales al menos 13.000 kms. lo hayan sido para el desempeño de su puesto de trabajo

b) Importe anticipo de importe inferior a 6.000,00 € a reintegrar en 60 mensualidades, o el tiempo que reste de vigencia de su nombramiento o contratación.

c) Que existe Dictamen de la Comisión Técnica de Acción Social

1.7.- Anticipos reintegrables adquisición de vehículos. Indemnización por siniestro total de vehículos en actos de servicio (Artículo 18 del Reglamento de Acción Social. PLENO 20.07.2010 BOP 14.09.2010).

a) Que Existe de solicitud del interesado a la que acompaña documentación en la que conste y se acredite que el accidente se ha producido en acto de servicio y que el vehículo ha sido declarado siniestro total.

b) Importe anticipo de importe inferior a 6.000,00 € a reintegrar en 60 mensualidades, o el tiempo que reste de vigencia de su nombramiento o contratación

c) Que existe Dictamen de la Comisión Técnica de Acción Social

1.8.- Anticipos reintegrables (Artículo 15 del Reglamento de Acción Social. PLENO 20.07.2010. BOP 14.09.2010).

a) Que existe solicitud del interesado a la que acompaña documentación complementaria en la que consta y se acredite y documentación complementaria en la que conste y se acredite que el solicitante ha reintegrado los anticipos que haya percibido con anterioridad.

b) Importe anticipo de importe inferior a 3.005,06 € a reintegrar en 24 mensualidades.

c) Que existe Dictamen de la Comisión Técnica de Acción Social

1.9.1.- CONVOCATORIA:

a) Que existe informe del Área de Recursos Humanos, donde conste:

- Que la convocatoria es conforme al RAS en cuanto a su fecha y que determina los plazos para la solicitud de las ayudas en sus distintas modalidades y a los requisitos establecidos para cada una de ellas.
- La constitución de la Comisión mixta paritaria de Acción Social (Comisión Técnica de Acción Social)

1.9.2.- CONCESION/JUSTIFICACION

a) Que existe informe del Área de Recursos Humanos, donde conste:

- La solicitud de interesado/beneficiario e identificación y acreditación de este último en los términos del RAS, así como el cumplimiento/incumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria para la obtención de las ayudas por aquellos.
- El cumplimiento de los tramites específicos de la CONVOCATORIA.
- La existencia de la documentación exigida en la convocatoria.
- La compatibilidad ayuda otorgada según el RAS.

1.10.- Concesión de complemento CT 10 (Acuerdo Pleno 9 de julio de 1999).

a) Que existe informe del Área de Recursos Humanos, donde conste:

- Solicitud del interesado
- Procedencia de conformidad con la RPT
- Efectos económicos

ACM. Segundo. - Expedientes de contratación de personal laboral. 2 TEMPORAL (1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15)

1.11.- Contratación Personal Interino por acumulación de Tareas

a) Que existe Petición del Área de origen

b) Que existe informe justificativo del Área de origen

c) Que existe Informe del Área de Recursos Humanos, en el que consta:

- La existencia de bolsa y la correspondencia entre esta y el nombramiento propuesto

- Identificación plaza/puesto.

1.12.- Contratación Personal Interino por sustitución

a) Que existe Petición del Área de origen

b) Que existe informe justificativo del Área de origen

c) Que existe Informe del Área de Recursos Humanos, en el que consta:

- La existencia de bolsa y la correspondencia entre esta y el nombramiento propuesto
- La concurrencia de la causa que justifica la sustitución: Excedencia, baja por enfermedad, liberación sindical, renuncia, reducción de jornada
- Identificación plaza/puesto. Sustituto/sustituido

1.13.- Contratación Personal Interino por programa

a) Que existe Petición del Área de origen

b) Que existe informe justificativo del Área de origen

c) Documentación acreditativa del otorgamiento de la financiación del programa, concesión de la subvención/ayuda

d) Que existe Informe del Área de Recursos Humanos, en el que consta:

- La existencia de bolsa y la correspondencia entre esta y el nombramiento propuesto
- Identificación plaza/puesto

1.14.- Contratación Personal Interino por vacante

a) Que existe Petición del Área de origen

b) Que existe informe justificativo del Área de origen

c) Que existe Informe del Área de Recursos Humanos, en el que consta:

- Que existe la vacante Y, EN SU CASO, LA CAUSA QUE LA PROVOCA (-CIA, JUBILACION, …)
- La existencia de bolsa y la correspondencia entre esta y el nombramiento propuesto
- Identificación plaza/puesto.

1.15.- Contratación Personal por renuncia relevista

a) Que existe Petición del Área de origen

b) Que existe informe justificativo del Área de origen

c) Que existe Informe del Área de Recursos Humanos, en el que consta:

- La existencia de bolsa y la correspondencia entre esta y el nombramiento propuesto
- Concurrencia de la causa que justifica el relevo: % reducción jornada, fecha de vencimiento
- Identificación plaza/puesto.

1.16.- Relevo

ACM Segundo. - Expedientes de contratación de personal laboral. 2 TEMPORAL

a) Que existe Informativo de Jubilación facilitado al interesado por el INSS que conforma el cumplimiento de los requisitos por el interesado

b) Que existe informe del Área de Recursos Humanos, en el que consta:

- Porcentaje relevo: % reducción jornada y salario
- Solicitud del interesado con efectos xx de xxxxxxx de xxxxx
- Fecha prevista jubilación (65 años) 19.08.2021
- Conformidad del puesto de adscripción
- NIS relativa a la procedencia del contrato del relevo con D. en lo que atañe al cumplimiento de los requisitos por el/la empleado/a propuesto/a, así como su conformidad y lo dispuesto en el Reglamento de Bolsas de Trabajo

1.17.- Prolongación de servicio (Artículo 67.3 EBEP)

a) Que existe informe del Área de Recursos Humanos, en el que consta:

- Solicitud del interesado
- Prestación de servicios por periodo mínimo de los 5 años anteriores

1.18.- Reingreso Servicio Andaluz de Salud.

a) Que existe informe del Área de Recursos Humanos, en el que consta:

- Solicitud y comparecencia de la interesada
- Existencia de plaza vacante susceptible de provisión definitiva: xxxx Puesto yyyyy
- Certificado de servicios prestados en el SAS
- Solicitud al SAS sobre excedencia por prestación de servicios en el sector público:
- Necesidad de convocatoria con carácter definitivo de la provisión de la plaza citada en el plazo con obligación de participación por parte del/a interesado/a

1.19.- Reingreso.

a) Que existe informe del Área de Recursos Humanos, en el que consta:

- Solicitud y comparecencia de la interesada
- Propuesta de la Delegación de destino
- Descripción del puesto de origen/destino según la RPT Vigente
- Efectos
- Cumplimiento de los requisitos por el/la empleado/a propuesto/a

1.20.- Convocatoria.

a) Que consta Acuerdo/resolución aprobatoria

b) Que existe informe del Área de Recursos Humanos, en el que consta:

- Características del puesto (extremos de la RPT)
- Existencia financiación (recursos afectados)

1.21.- Nombramiento.

a) Que existe informe del Área de Recursos Humanos, en el que consta:

- Cumplimiento requisitos por el empleado/a propuesto/a
- Bases Convocatoria (BOP nº x de yy.yy.yyyy)
- Informe del Área de origen
- Propuesta del Área de Recursos Humanos

1.22.- Oferta SAE

a) Propuesta del Área de origen justificativa de acudir a este medio excepcional

b) Que existe informe del Área de Recursos Humanos, en el que consta:

- Inexistencia de bolsa específica
- Necesidad de traslado a las Secciones Sindicales de la Corporación y de publicación en los tablones de anuncios de la entidad
- Informe del Área de Origen
- Existencia financiación (recursos afectados)

1.23.- Nómina mensual.

ACM.Tercero.- Nóminas de retribuciones del personal al servicio de la Administración del Estado y sus organismos autónomos y Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social.

a) Que existe informe del Área de Recursos Humanos, en el que consta:

- Comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadre del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.
- Documentación acreditativa de las variaciones/altas/bajas
- Resoluciones previas con incidencia en la nomina

1.24.- Trienios.

a) Que existe informe del Área de Recursos Humanos, en el que consta:

- Servicios y trienios acreditados
- Efectos económicos
- Fecha próximo trienio

1.25.- Asistencias a sesiones.

a) Que existe informe/certificado del secretario de la correspondiente sesión acreditativo de la asistencia o copia del Acta de la sesión

b) Que existe informe de Recursos Humanos en el que conste que el importe a abonar no supera el máximo establecido por periodo.

1.26.- Servicios extraordinarios

a) Que existe informe/certificado emitido por la correspondiente Área acreditativo de la realización de los servicios extraordinarios (día, hora, motivo, actividad…)

b) Importe a abonar

c) Carácter no periódico

1.27.- Dietas

a) Trámite de la dieta realizado a través del programa

b) Conformidad del responsable o responsables

c) Acreditación del concepto a satisfacer (desplazamiento/alojamiento/manutención) donde esto proceda

1.28.- Nombramiento personal eventual

a) Propuesta/Resolución de nombramiento

b) Que existe informe del Área de Recursos Humanos, en el que consta:

- Acreditación de vacante
- Necesidad de Publicación de la Resolución en el BOP

1.29.- Nombramiento personal eventual incapacidad

a) Propuesta/Resolución de nombramiento

b) Que existe informe del Área de Recursos Humanos, en el que consta:

- Acreditación de vacante
- Acreditación de la situación de baja por incapacidad temporal de la Titular
- Necesidad de Publicación de la Resolución en el BOP

1.30.- Cese personal eventual

a) Propuesta/Resolución de cese

b) Que existe informe del Área de Recursos Humanos, en el que consta:

- Necesidad de Publicación de la Resolución en el BOP

1.31.- Productividad por desempeño puesto del titular

a) Que existe solicitud del interesado

b) Que existe informe del Área de Recursos Humanos, en el que consta:

- Acreditación del desempeño del puesto que da lugar a la petición
- Cumplimiento de los requisitos por el/la empleado/a propuesto/a

1.32.- Aportación a Planes de pensiones

ACM. Cuarto.- Expedientes relativos a contribuciones al Plan de Pensiones de los empleados de la Administración General del Estado y Entidades gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social

a) Que existe informe del Área de Recursos Humanos, en el que consta la procedencia de aportación.

1.33.- APROBACION ACCIONES FORMATIVAS:

a) Que existe informe del Área de Recursos Humanos, en el que consta Aprobación del Plan de Formación

1.34.- Actividades formativas

a) Que existe informe/certificado emitido por la correspondiente Área acreditativo de la realización de la actividad con expresión del número de horas de docencia, y el importe a abonar.

b) Que existe informe del Área de Recursos Humanos, en el que consta la procedencia del importe a abonar

1.35.- Conformidad MUFACE

a) Que existe informe del Área de Recursos Humanos.

1.36.- Aprobación y pago de asistencias a tribunales (artículo 30 y Anexo IV del Rd 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio)

a) Que existe informe del Área de Recursos Humanos en que consta:

- Las cuantías a percibir por asistencias de los miembros del Tribunal de selección en la correspondiente categoría son las establecidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

1.37.- Prácticas formativas extracurriculares

a) Que existe informe del Área de Recursos Humanos

1.38.- Productividad Directores (artículo 68.2 ROF de la Diputación de Granada)

a) Que existe Informe de Recursos Humanos en el que consta:

- Propuesta del/la respectivo/a Diputado/a Delegado/a estableciendo la correspondiente evaluación
- Cumplimiento de la regulación establecida en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de la Diputación de Granada y de las Bases de Ejecución

1.39.- Adscripción
(Los requisitos contenidos en el modelo son los de la convocatoria de provisión de puestos por promoción interna)

a) Que existe Informe de Recursos Humanos en el que consta:

- Bases de Convocatoria
- Resolución de nombramiento

- Efectos de la toma de posesión
- Identificación de la plaza/puesto

1.40.- Adscripción en comisión de servicio (art.64 Rd 364/1995, de 10 de marzo)

a) Que existe Informe de Recursos Humanos en el que consta:

- Propuesta de la Delegación de Destino
- Descripción del puesto de destino según la RPT vigente
- Cumplimiento de los requisitos por el/la empleado/a propuesto/a, así como su conformidad
- Plazo de la comisión de servicios de 1 año prorrogable por otro.

1.41.- Cese adscripción en comisión de servicios por renuncia:

a) Que existe Informe de Recursos Humanos en el que consta:

- Nombramiento al que se renuncia de la delegación de Destino
- Escrito de renuncia del interesado
- Procedencia de la reincorporación al puesto de origen.

1.42.- Cese por supresión de puesto y adscripción provisional (art. 50, 63 y 72 del Rd 364/1995, de 10 de marzo:

a) Que existe Informe de Recursos Humanos en el que consta:

- Fecha del acuerdo plenario de supresión del puesto
- Efectos del cese provocado por la supresión del puesto

- Obligación del/la interesado/a de participar en la correspondiente convocatoria de provisión de puestos de trabajo vacantes
- Identificación de la plaza/puesto

1.43.- Ces de funcionarios nombrados por libre designación (art 58 Rd 364/1665, de 10 de marzo)

a) Que existe Informe de Recursos Humanos en el que consta:

- Competencia para adoptar la resolución de cese
- Identificación del puesto al que se adscribe provisionalmente correspondiente a su Cuerpo o Escala no inferior en más de dos niveles al de su grado personal en la Diputación, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese y de acuerdo con el procedimiento que establezca la Diputación

1.44.- Convocatoria de puestos de trabajo por libre designación de personal directivo profesional (art. 13 TREBEP)

a) Aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo

b) Publicación aprobación definitiva RPT

c) Informe del Área de Recursos Humanos en el que consta:

- Las características del puesto

1.45.- Resolución del concurso de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de carrera (Fase D) (art. 47 a 49 del Rd 364/1995, de 10 de marzo)

a) Informe del Área de Recursos Humanos en el que consta:

- Propuesta de la Comisión de Valoración
- Descripción del puesto de destino según RPT vigente
- Cumplimiento de los requisitos por el/la empleado/a, así como su conformidad
- Plazo de toma de posesión

1.46.- Nombramiento por libre designación de personal funcionario de carrera (art. 56 y 57 del Rd 364/1995, de 10 de marzo)

a) Informe del Área de Recursos Humanos en el que consta:

- Bases de convocatoria del puesto y acreditación de la observancia de las mismas
- Cumplimiento de los requisitos por el/la empleado/a, así como su conformidad
- Necesidad de publicación del nombramiento en el BOP

1.47.- Nombramiento personal directivo profesional (art. 13 TREBEP):

a) Informe del Área de Recursos Humanos en el que consta:

- Bases de convocatoria del puesto y acreditación de la observancia de las mismas
- Cumplimiento de los requisitos por el/la empleado/a, así como su conformidad
- Necesidad de publicación del nombramiento en el BOP

b) Informe del Área de origen proponiendo al candidato de acuerdo con las Bases de la convocatoria

c) Propuesta del Área de Recursos Humanos

B) ORDENACION DEL PAGO/REALIZACION DEL PAGO (FASES P/R):

1.54.- Embargos

a) Que existe Documento acreditativo del embargo a realizar

b) Que existe Informe del Área de RR HH

1.55.- Descuento en nómina por ausencias no justificadas (art. 36 LPGE 1992, Acuerdo y Resolución nº 06389 de 29 de diciembre de 2015)

a) Informe del Área de Recursos Humanos en el que consta:

- Días/ cómputo del déficit horario mensual que constan en los registros del sistema de gestión de presencia por ausencia injustificada
- Concesión del trámite de audiencia y estimación o no de las alegaciones presentadas
- Cuantía a descontar en nómina por las ausencias no justificadas

2- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

2.1.- CONTRATOS MENORES

Están exentos de fiscalización previa en virtud de lo establecido en el artículo 219.1 del TRLRHL. (art.18 del RCI Diputación) realizándose la intervención previa del reconocimiento de la obligación y de la inversión mediante la comprobación de los siguientes extremos:

a) Que consta la aprobación previa del gasto por órgano competente (art. 118 L9/2017), salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente, y están determinados el objeto, precio y plazo de ejecución del contrato (art.29 L9/2017). Se acreditará mediante el documento contable AD o ADO

b) Los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. Se acreditará, en su caso, mediante factura expedida por el adjudicatario de conformidad con el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, que será conformada de acuerdo con lo establecido en las BEP

c) Que existe, en su caso, en los contratos menores de obra, el presupuesto de obras y el proyecto informado por la Oficina de supervisión de proyectos cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. (art.118.3 L9/2017)

d) Que existe el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen los umbrales máximos.(artículo 118 Ley 9/2017)

e) Que se ha comprobado la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gastos. Será de aplicación, en lo que proceda, la Circular de Intervención nº 1/2014 sobre comprobación material.

2.2.- CONTRATO DE OBRAS, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de contratación.

1. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE GASTO (FASE RC/A).

a) Informe o Informe propuesta del Servicio en el que se justifique la utilización del contrato

b) Informe de la Oficina de Supervisión del Proyecto (ACM2018 2º 1.1.A.)

c) Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (ACM2018 2º 1.1.A.); art. 67 RGLCAP).

d) En su caso, que, 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; si el único criterio 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 basado en la mejor relación-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos. (ACM2018 2º 1.1.A.); art. 145,146 y 148 LCSP). Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que en la selección de la oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

e) Cuando prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o criterio único distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas. (ACM2018 2º 1.1.A.)

f) En su caso, que la documentación relativa a los criterios donde la ponderación dependa de un juicio de valor, ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición (ACM2018 2º 1.1.A.); art. 157.2 LCSP)

g) Que el PCAP o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la L 9/2017 y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores de acuerdo con el Convenio Colectivo sectorial de aplicación de acuerdo con el artículo 201 de la L 9/2017 (Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2018 2.1.1.A) Art. 201 y 202 L 9/2017).

h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurren los supuestos previstos los artículos 67 y 168 LCSP. (ACM 2018 2º 1.1.A.)

i) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, 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. (ACM2018 2º 1.1.A.); art. 131.2¸ 167 y 172.3 LCSP).

j) Cuando se prevea en el Pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, 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. (ACM2018 2º 1.1.A.); art. 204 LCSP).

k) 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 (ACM2018 2º 1.1.A.); art. 143.3 LCSP).

l) Cuando se proponga el procedimiento abierto simplificado que se atiende a las condiciones previstas en el art. 159.1 LCSP. En el 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 juicio de valor. (ACM2018 2º 1.1.A.)

m) Informe jurídico. (DA. 3ª.8 LCSP)

n) Acta de replanteo previo (ACM2018 2º 1.1.A.); art. 231 Y 236 LCSP; 138.2 RGLCAP).

2. COMPROMISO DEL GASTO. ADJUDICACIÓN (FASE AD/D)

Con ocasión de la asistencia de la Intervención a la Mesa de contratación se comprobará:

a) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente (ACM2018 2º 1.1.B.); art. 149.4 LCSP).

En la fase de Adjudicación:

a) Fiscalización previa de la autorización del gasto.

b) Borrador/Propuesta de adjudicación conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.

c) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación (ACM2018 2º 1.1.B.a); art. 157.6 LCSP).

d) Cuando se utilice el procedimiento con negociación, Informe en el que se manifieste, que hay constancia, en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, así como las ventajas obtenidas en la negociación (ACM2018 2º.1.1. B. c): art. 169.1, 169.6 y 170.1 LCSP).

e) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto (ACM2018 2º.1.1. B. e): art. 102.7 LCSP).

f) Acreditar la constitución de la garantía definitiva, salvo en el caso previsto en el caso previsto en el artículo 159.6 (documento contable CONST) (ACM2018 2º.1.1. B. e): art. 107, 108 y 109 LCSP).

g) 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 Ley de Contratos del Sector Público 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. (ACM2018 2º 1.1.B.1)

3. FORMALIZACIÓN.

a) En su caso, que se acompaña certificado/documento 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. ACM2018 2º 1.2)

b) 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. ACM2018 2º1.2)

4. MODIFICADOS.

a) En su caso Dictamen del Consejo Consultivo. (ACM2018 2º 1.2)

b) En caso de separarse de la propuesta de inicio:

   i. Borrador/Propuesta de modificación del contrato conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación (art. 242.4 LCSP y 102 RGLCAP).

   ii. Informe del Servicio Jurídico. (ACM2018 2º 1.2)

   iii. Informe que acredite que en el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, 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 Ley de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo. (ACM2018 2º 1.2)

   iv. Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, 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. (ACM2018 2º 1.2)

v. Que existe, acta de replanteo previo. (ACM2018 2º 1.2)

5. REVISIONES DE PRECIOS (APROBACIÓN DEL GASTO):

a) Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. (ACM2018 2º 1.3)

b) 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. (ACM2018 2º 1.3)

6. CERTIFICACIONES DE OBRA. (FASE O).

a) Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto.

b) Borrador /Propuesta de Resolución al órgano competente para el reconociendo la obligación del gasto y aprobación de la certificación de obra.

c) Informe jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local.

d) Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los Servicios correspondientes del órgano gestor. (ACM2018 2º1.4)

e) Reconocimiento de la obligación por el IVA devengado en el pago de las certificaciones de obra: que se aporta 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. (ACM2018 2º1.5)

f) En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida (documento contable CONST). (ACM2018 2º1.4)

g) 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 Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. (ACM2018 2º1.4)

h) Al tratarse de la primera certificación en contratación conjunta de proyecto y obra, que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, que el proyecto ha sido aprobado por el órgano de contratación y que existe acta de replanteo previo (Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2018 2.2.1.B) Art. 231.2 y 234.3 L 9/2017).

i) 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 Ley de Contratos del Sector Público.(ACM2018 2º1.4)

j) 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 Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 2º1.4).

k) Que se aporta factura de la empresa adjudicataria, en los términos que prevé el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la L 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica (Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2018 2.1.5 Art. 198.4 y 210 L 9/2017 RD 1619/2012 L 37/1992 IVA L 25/2013).

7. CERTIFICACION FINAL DE OBRA (FASE O).

a) Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto.

b) Borrador /Propuesta de Resolución al órgano competente aprobación de la certificación final de obra.

c) Informe jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local.

d) Que existe certificación final, autorizada por el facultativo Director de la obra. (ACM2018 2º 1.6)

e) Que existe Informe de la Oficina de supervisión de proyecto, si procede (ACM2018 2º 1.6).

f) Que se acompaña acta de conformidad de la 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 Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 2º 1.6)

g) 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. (ACM2018 2º 1.6)

h) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. (ACM2018 2º 1.6)

8. LIQUIDACIÓN

a) Borrador /Propuesta de Resolución al órgano competente para el reconociendo la obligación del gasto y aprobación de la liquidación del contrato.

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local.

c) Que existe informe favorable del facultativo Director de obra. (ACM2018 2º 1.7) Art. 243.3 LCSP).

d) Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. (ACM2018 2º 1.7)

e) Que se aporta factura de 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. (ACM2018 2º 1.7)

9. PAGO DE INTERESES DE DEMORA Y DE LA INDEMNIZACIÓN POR LOS COSTES DE COBRO (FASE ADO).

a) Borrador / Propuesta de Resolución de aprobación del pago de intereses.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico. (ACM2018 2º 1.8)

10. INDEMNIZACIÓN A FAVOR DEL CONTRATISTA (FASE ADO).

a) Borrador /Propuesta de Resolución al órgano competente para el reconociendo la obligación del gasto.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico. (ACM2018 2º 1.9)

c) Que existe Informe técnico. (ACM2018 2º 1.9)

d) Que, en su caso, existe dictamen de Consejo de Consultivo. (ACM2018 2º 1.9)

11. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (FASE ADO/O).

a) Borrador / Propuesta de Resolución con pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida (art. 213.5 LCSP).

b) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico. (ACM2018 2º 1.10)

c) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo del Consejo Consultivo. (ACM2018 2º 1.10)

12. PAGO DE PRIMAS O COMPENSACIONES A LOS PARTICIPANTES EN EL DIALOGO COMPETITIVO O A LOS CANDIDATOS O LICTADORES EN EL CASO DE

RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O DESESTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO (FASE ADO).

a) Borrador / Propuesta de Resolución de pago de prima a compensaciones y que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo. (ACM2018 2º 1.11)

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local.

2.3.-CONTRATACIÓN CONJUNTA DE PROYECTO Y OBRA.

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:

2.3.1. CASO GENERAL

1. APROBACIÓN Y COMPROMISO DEL GASTO. (FASES RC/A)

De acuerdo con el artículo 234 de la Ley de Contratos del Sector Público la fiscalización se pospone al momento inmediato anterior a la adjudicación, debiendo comprobarse como extremos adicionales aquellos que atendiendo a la naturaleza del acto documento o expediente se contienen en este anexo: a que se refiere el apartado primero.1.e) del presente Anexo (ACM2018 2º 2.2.1.A):

2. ADJUDICACIÓN:(FASES AD/D)

a) Fiscalización previa de la autorización del gasto.

b) Borrador/Propuesta de adjudicación conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.

c) Que se aporta justificación sobre su utilización de conformidad con el artículo 234.1 de la Ley de Contratos del Sector Público . (ACM2018 2º 2.2.1.A)

d) Que existe anteproyecto o, en su caso, bases técnicas a que el proyecto deba ajustarse. (ACM2018 2º 2.2.1.A)

e) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico. (ACM2018 2º 2.2.1.A)

f) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico. (ACM2018 2º 2.2.1.A)

g) 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 Ley de Contratos del Sector Público; 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. (ACM2018 2º 2.2.1.A)

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.

h) 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. (ACM2018 2º 2.2.1.A)

i) 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. (ACM2018 2º 2.2.1.A)

j) 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 Ley de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación. (ACM2018 2º 2.2.1.A)

k) 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 Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento. (ACM2018 2º 2.2.1.A)

l) 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 Ley de Contratos del Sector Público 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. (ACM2018 2º 2.2.1.A)

m) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, 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. (ACM2018 2º 2.2.1.A)

n) 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. (ACM2018 2º 2.2.1.A)

o) 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. (ACM2018 2º 2.2.1.A)

p) 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. (ACM2018 2º 2.2.1.A)

q) 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 Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 2º 2.2.1.A)

r) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto. (ACM2018 2º 2.2.1.A)

s) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva (documento contable CONST) (ACM2018 2º 2.2.1.A).

t) 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 Ley de Contratos del Sector Público 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. (ACM2018 2º 2.2.1.A)

3. FORMALIZACIÓN.

a) En su caso, que se acompaña certificado/documento 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. (ACM2018 2º 2.2.1.A)

b) 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. (ACM2018 2º 2.2.1.A)

4. CERTIFICACIONES DE OBRA.

Cuando se fiscalice la primera certificación, junto con los extremos previstos en el apartado 2.2.6. deberá comprobarse:

a) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos y aprobado por el órgano de contratación. (ACM2018 2º 2.2.1.B).

b) Que existe acta de replanteo previo. (ACM2018 2º 2.2.1.B).

2.3.2. Cuando, en el caso del artículo 234.5 de la Ley de Contratos del Sector Público, no sea posible establecer el importe estimativo de la realización de las obras:

1. APROBACIÓN Y COMPROMISO DEL GASTO.

a) 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. (ACM2018 2º 2.2.2.A)

b) 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 Ley de Contratos del Sector Público es posterior a la adjudicación del contrato, serán objeto de comprobación los siguientes extremos(ACM2018 2º 2.2.1.B):

    i. Los previstos en el apartado primero del presente Acuerdo en relación con dicho expediente de gasto.

    ii. Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos y aprobado por el órgano de contratación.

    iii. Que existe acta de replanteo previo.

2.3.3 Supuestos específicos de liquidación del proyecto.

En aquellos supuestos en los que, conforme a lo previsto en el artículo 234.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación y el contratista no llegaran a un acuerdo sobre los precios, o conforme al artículo 234.5 de la Ley de Contratos del Sector Público, 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 del apartado segundo 6.8 relativos a la liquidación de los contratos de servicios.

2.4.- EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE CONCESIÓN DE OBRAS.

En los expedientes de contratos de concesión de obras, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1. e) del presente Anexo serán los siguientes:

1. EXPEDIENTE INICIAL:

1. APROBACIÓN DEL GASTO DEL EXPEDIENTE DE GASTO. (FASE RC/A).

a) Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiera. (ACM2018 6º 1 A)

b) 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. (ACM2018 6º 1 A)

c) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, 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. (ACM2018 6º 1 A)

d) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico. (ACM2018 6º 1 A)

e) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico. (ACM2018 6º 1 A)

f) Que existe acta de replanteo previo. (ACM2018 6º 1 A)

g) 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 Ley de Contratos del Sector Público.

h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas. (ACM2018 6º 1 A)

i) 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. (ACM2018 6º 1 A)

j) 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 Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 6º 1 A)

k) 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 Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento. (ACM2018 6º 1 A)

l) 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 Ley de Contratos del Sector Público, 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. (ACM2018 6º 1 A)

m) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, 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. (ACM2018 6º 1 A)

n) 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. (ACM2018 6º 1 A)

o) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 6º 1 A)

2. COMPROMISO DEL GASTO. ADJUDICACIÓN (FASE AD/D)

Con ocasión de la asistencia de la Intervención a la Mesa de contratación se comprobará:

a) 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. (ACM2018 6º 1 B).

En la fase de Adjudicación:

b) Fiscalización previa de la autorización del gasto.

c) Borrador/Propuesta de adjudicación conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.

d) 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. (ACM2018 6º 1 B)

e) 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 Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 6º 1 B)

f) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos previstos en las letras a), b) y c) del citado precepto. (ACM2018 6º 1 B)

g) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva (documento contable CONST). (ACM2018 6º 1 B)

h) 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 Ley de Contratos del Sector Público 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.). (ACM2018 6º 1 B)

3. FORMALIZACIÓN:

a) En su caso, que se acompaña certificado/documento 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. (ACM2018 6º 1 B)

b) 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. (ACM2018 6º 1 B)

4. MODIFICADOS:

a) En su caso Dictamen del Consejo Consultivo. (ACM2018 6º.1.2)

b) En caso de separarse de la propuesta de inicio:

   i. Borrador/Propuesta de modificación del contrato conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación (ACM2008 9º.1.2; art. 242.4 LCSP y 102 RGLCAP).

   ii. Informe del Servicio Jurídico. (ACM2018 6º.1.2)

   iii. Informe que acredite que en el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, 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 Ley de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo. (ACM2018 6º.1.2)

iv. Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, 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. (ACM2018 6º.1.2)

v. Que existe acta de replanteo previo. (ACM2018 6º.1.2)

5. REVISIONES DE PRECIOS (APROBACIÓN DEL GASTO):

a) 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 Ley de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. (ACM2018 6º.1.3)

b) 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. (ACM2018 6º.1.3)

6. FINANCIACIÓN PARCIAL DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN (FASE O):

6.1. ABONOS POR APORTACIONES DURANTE LA CONSTRUCCIÓN:

a) Borrador Propuesta de Resolución de abono al contratista.

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local.

c) Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor. (ACM2018 6º.1.4.1)

d) Que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo. (ACM2018 6º.1.4.1)

e) En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida. (documento contable CONST). (ACM2018 6º.1.4.1)

f) 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 Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. (ACM2018 6º.1.4.1)

g) En el caso de la certificación final, que está autorizada por el facultativo Director de la obra, que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, 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 Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. (ACM2018 6º.1.4.1)

6.2. ABONOS POR APORTACIONES AL TÉRMINO DE LA CONSTRUCCIÓN:

a) Borrador/Propuesta de Resolución de abono al contratista.

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local.

c) Que existe acta de comprobación y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo. (ACM2018 6º.1.4.2)

6.3. 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 LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO:

Se comprobarán los extremos previstos como extremos generales del presente Anexo y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo. (ACM2018 6º.1.4.3)

7. ABONO AL CONCESIONARIO DE LA RETRIBUCIÓN POR LA UTILIZACIÓN DE LA OBRA (FASE O):

a) Borrador /Propuesta de Resolución de retribución al contratista.

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local.

c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. (ACM2018 6º.1.5)

d) 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. (ACM2018 6º.1.5)

e) 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. (ACM2018 6º.1.5)

8. APORTACIONES PÚBLICAS A LA EXPLOTACIÓN, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 268 DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (FASE O).

Se comprobarán los extremos previstos como extremos del presente Anexo y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo. (ACM2018 6º.1.6)

9. PAGO DE INTERESES DE DEMORA Y DE LA INDEMNIZACIÓN POR LOS COSTES DE COBRO (FASE ADO)

a) Propuesta de Resolución de aprobación del pago de intereses.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico. (ACM2018 6º.1.7)

10. INDEMNIZACIÓN A FAVOR DEL CONTRATISTA (FASE ADO):

a) Borrador/Propuesta de Resolución de aprobación de la indemnización a favor del contratista y reconocimiento de la obligación.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico.

c) Que existe informe técnico. (ACM2018 6º.1.8)

d) Que, en su caso, existe dictamen de Consejo Consultivo. (ACM2018 6º.1.8)

11. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (FASE ADO):

a) Borrador/Propuesta de Resolución con pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida (art. 213.5 LCSP)

b) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico. (ACM2018 6º.1.9)

c) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado. (ACM2018 6º.1.9)

12. 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 (FASE ADO)

a) Propuesta de Resolución de pago de prima o compensaciones.

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local.

c) Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo. (ACM2018 6º 1.10)

13. PAGO AL AUTOR DEL ESTUDIO DE VIABILIDAD QUE NO HUBIESE RESULTADO ADJUDICATARIO DE LA CORRESPONDIENTE CONCESIÓN (FASE ADO).

a) Propuesta de Resolución de abono del estudio de viabilidad al autor.

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local.

c) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares no prevé que el pago de la compensación sea realizado por el adjudicatario de la concesión. (ACM2018 6º 1.11)

d) Que se aportan los justificantes de los gastos realizados. (ACM2018 6º 1.11)

2.5.- CONTRATO DE SUMINISTROS, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de contratación.

En los expedientes de contratos de suministros, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1. g) del presente Acuerdo serán los siguientes:

Suministros en general.

1. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE GASTO (FASE RC/A).

a) Informe o Informe propuesta del Servicio en el que se justifique la utilización del contrato.

b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico. ((ACM2018 3º1.1), art. 124 LCSP y 68 RGLCAP)

c) Que existe pliego de prescripciones técnicas del suministro o, en su caso, documento descriptivo. (ACM2018 3º1.1), art. 67 RGLCAP).

d) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico. (ACM2018 3º1.1)

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 Ley de Contratos del Sector Público; 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.

f) 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. (ACM2018 3º1.1)

g) 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. (ACM2018 3º1.1)

h) 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. (ACM2018 3º1.1)

i) 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 Ley de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación. (ACM2018 3º1.1)

j) 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 Ley de Contratos del Sector Público. 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. (ACM2018 3º1.1)

k) 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 Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento. (ACM2018 3º1.1)

l) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 3º1.1)

m) 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 Ley de Contratos del Sector Público; 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. (ACM2018 3º1.1)

n) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, 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. (ACM2018 3º1.1)

o) 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. (ACM2018 3º1.1)

p) Informe jurídico (DA 3ª.8 LCSP)

2. COMPROMISO DEL GASTO. ADJUDICACIÓN (FASE AD/D)

Con ocasión de la asistencia de la Intervención a la Mesa de contratación se comprobará:

a) 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. (ACM2018 3º1.1)

En la fase de Adjudicación:

b) Fiscalización previa de la autorización del gasto.

c) Borrador/Propuesta de adjudicación conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.

d) 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. (ACM2018 3º1.1)

e) Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el Pliego de cláusulas administrativas particulares cuando sea procedente (ACM2008 9º.1.1B.c); art. 65.1 y 326.1 LCSP).

f) 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 Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 3º1.1)

g) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto. (ACM2018 3º1.1).

h) Acreditar la constitución de la garantía definitiva cuando ésta sea exigible (documento contable CONST) ((ACM2018 3º1.1), art. 107, 108 y 109 LCSP).

i) 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 Ley de Contratos del Sector Público 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. (ACM2018 3º1.1)

3. FORMALIZACIÓN.

a) En su caso, que se acompaña certificado/documento 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.

b) 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. (ACM2018 3º1.1)

4. REVISIÓN DE PRECIOS (aprobación del gasto)

a) 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 Ley de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. (ACM2018 3º1.2)

b) 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. (ACM2018 3º1.2)

5. MODIFICADOS.

a) En su caso Dictamen del Consejo Consultivo. (ACM2018 3º1.3)

b) En caso de separarse de la propuesta de inicio:

   i. Borrador/Propuesta de modificación del contrato conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación (art. 242.4 LCSP y 102 RGLCAP).

   ii. Informe del Servicio Jurídico. (ACM2018 3º1.3)

   iii. Informe que acredite en el en el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, 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 Ley de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo. (ACM2018 3º1.3)

6. ABONOS A CUENTA (FASE O).

a) Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto.

b) Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado. (ACM2018 3º.1.4)

c) 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. (ACM2018 3º.1.4)

d) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida(documento contable CONST).(ACM2018 3º.1.4)

e) 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 Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. (ACM2018 3º.1.4)

f) 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 Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 3º.1.4)

g) 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 Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 3º.1.4)

7. PRÓRROGA DEL CONTRATO (FASE ADO).

a) Borrador /Propuesta de Resolución al órgano competente para aprobar la prórroga del contrato estando prevista en el PCAP conforme las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.

b) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico, que acredite que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que no se superan los límites de

duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo (ACM2018 3º.1.6).

c) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, 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. (ACM2018 3º.1.6)

8. ENTREGAS PARCIALES (FASE ADO) Y LIQUIDACIÓN

a) Borrador /Propuesta de Resolución al órgano competente para el reconociendo la obligación del gasto y aprobación de la liquidación del contrato.

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local.

c) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro, o en el caso de arrendamiento de bienes muebles, certificado de conformidad con la prestación. (ACM2018 3º.1.5; art. 210 LCSP)

d) 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. (ACM2018 3º.1.5).

e) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. (ACM2018 3º.1.5).

f) En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 301.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, que dicha opción está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. (ACM2018 3º.1.5).

9. PAGO DE INTERESES DE DEMORA (FASE ADO).

a) Borrador / Propuesta de Resolución de aprobación del pago de intereses.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico. (ACM2018 3º.1.7)

10. INDEMNIZACIONES A FAVOR DEL CONTRATISTA (FASE ADO).

a) Borrador / Propuesta de Resolución de aprobación de la indemnización a favor del contratista y reconocimiento de la obligación.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local (ACM2018 3º.1.8)

c) Que existe informe técnico (ACM2018 3º.1.8).

d) Que, en su caso, existe dictamen Consejo Consultivo (ACM2018 3º.1.8).

11. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (FASE ADO).

a) Borrador / Propuesta de Resolución con pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida (art. 213.5 LCSP)

b) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico (ACM2018 3º 1.9).

c) Informe técnico, en el que se cuantifican los daños y perjuicios ocasionados si los hubiese (art. 213.2 LCSP)

d) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo, (art. 191.3.a) LCSP) (ACM2018 3º 1.9).

12. PAGO DE PRIMAS O COMPENSACIONES A LOS PARTICIPANTES EN EL DIALOGO COMPETITIVO O A LOS CANDIDATOS O LICTADORES EN EL CASO DE RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O DESESTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO (FASE ADO).

a) Propuesta de Resolución de pago de prima a compensaciones.

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local.

c) Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo. (ACM2018 3º 1.10)

2.6. CONTRATO DE SERVICIOS, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de contratación.

1. Servicios en general.

1. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE GASTO (FASE RC/A).

a) Informe o Informe propuesta del Servicio en el que se justifique la utilización del contrato.

b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del servicio o, en su caso, documento descriptivo y que el objeto del contrato esté perfectamente definido, de manera permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. (ACM2018 4º 1.1.); art. 124 LCSP y 68 RGLCAP)

c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico. ((ACM2018 4º 1.1.); art. 67 RGLCAP).

d) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico. (ACM2018 4º 1.1.)

e) Que se justifica en el expediente la carencia de medios suficientes para la prestación del servicio por la propia Administración por sus propios medios. (ACM2018 4º 1.1.)

f) 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 Ley de Contratos del Sector Público; 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.

g) 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. (ACM2018 4º 1.1.)

h) 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. (ACM2018 4º 1.1.)

i) 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.

((ACM2018 4º 1.1.) Art. 157.2 LCSP)

j) 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 Ley de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación. (ACM2018 4º 1.1.)

k) 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 Ley de Contratos del Sector Público. 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. (ACM2018 4º 1.1.).

l) 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 Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento. (ACM2018 4º 1.1.)

m) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 4º 1.1.)

n) 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 Ley de Contratos del Sector Público; 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. (ACM2018 4º 1.1.).

o) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, 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. (ACM2018 4º 1.1.).

p) 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. (ACM2018 4º 1.1.).

q) Informe jurídico (DA 3ª.8 LCSP)

2. COMPROMISO DEL GASTO. ADJUDICACIÓN (FASE AD/D)

Con ocasión de la asistencia de la Intervención a la Mesa de contratación se comprobará:

a) 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. (ACM2018 4º 1.1.).

En la fase de Adjudicación:

b) Fiscalización previa de la autorización del gasto.

c) Borrador/Propuesta de adjudicación conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.

d) Acta de la mesa de contratación motivada proponiendo el tercero adjudicatario.

e) 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 (ACM2018 4º 1.B.1); art. 157.6 LCSP)).

f) Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el Pliego de cláusulas administrativas particulares cuando sea procedente (ACM2008 9º.1.1B.c); art. 65.1 y 326.1 LCSP).

g) 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 Ley de Contratos del Sector Público.(ACM2018 4º 1.B.1)

h) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto (ACM2018 4º 1.B.1)

i) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso. (documento contable CONST) ((ACM2018 4º 1.B.1)

j) 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 Ley de Contratos del Sector Público 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. (ACM2018 4º 1.B.1)

3. FORMALIZACIÓN.

a) En su caso, que se acompaña certificado/documento 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. (ACM2018 4º 1. B.2.)

b) 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. (ACM2018 4º 1.B.2)

4. MODIFICADOS.

a) En su caso Dictamen del Consejo Consultivo. (ACM2018 4º 1.2)

b) En caso de separarse de la propuesta de inicio:

   i. Borrador/Propuesta de modificación del contrato conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación (art. 242.4 LCSP y 102 RGLCAP).

   ii. Informe del Servicio Jurídico. (ACM2018 4º 1.2)

   iii. Informe que acredite que en el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, 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 Ley de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo. (ACM2018 4º 1.2)

5. REVISIÓN DE PRECIOS (aprobación del gasto):

a) 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 Ley de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. (ACM2018 4º 1.3)

b) 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. (ACM2018 4º 1.3)

6. ABONOS A CUENTA (FASE O).

a) Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto.

b) Que existe la conformidad del órgano correspondiente valorando el trabajo ejecutado. (ACM2018 4º 1.4)

c) 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. (ACM2018 4º 1.4).

d) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida (documento contable CONST). (ACM2018 4º 1.4)

e) 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 Ley de Contratos del Sector

Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. (ACM2018 4º 1.4)

f) 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 Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 4º 1.4)

g) 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 Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 4º 1.4).

7. PRÓRROGA DEL CONTRATO (FASE ADO).

a) Borrador /Propuesta de Resolución al órgano competente para aprobar la prórroga del contrato estando prevista en el PCAP conforme las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.

b) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico, que acredite que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo (ACM2018 4º.1.6).

c) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, 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. (ACM2018 4º.1.6).

8. ENTREGAS PARCIALES (FASE ADO) Y LIQUIDACIÓN

a) Borrador/Propuesta de Resolución al órgano competente aprobación de la entrega parcial/liquidación del contrato.

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local.

c) Acta de recepción o conformidad con los trabajos (ACM2018 4º 1.5).

d) 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. (ACM2018 4º 1.5).

e) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. (ACM2018 4º 1.5).

f) En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 309.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, que dicha opción está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. (ACM2018 4º 1.5).

9. PAGO DE INTERESES DE DEMORA Y DE LA INDEMNIZACIÓN POR LOS COSTES DEL COBRO (FASE ADO).

a) Propuesta de Resolución de aprobación del pago de intereses.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico (ACM2018 4º 1.7)

10. INDEMNIZACIONES A FAVOR DEL CONTRATISTA (FASE ADO).

a) Propuesta de Resolución de aprobación de la indemnización a favor del contratista y reconocimiento de la obligación.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico. (ACM2018 4º 1.8)

c) Que existe Informe técnico (ACM2008 11º.1.8).

d) Que en su caso, existe Dictamen del Consejo Consultivo (ACM2018 4º 1.8)

11. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (FASE ADO).

a) Borrador / Propuesta de Resolución con pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida (art. 213.5 LCSP)

b) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico. (ACM2018 4º 1.9)

c) Informe técnico, en el que se cuantifican los daños y perjuicios ocasionados si los hubiese (art. 213.2 LCSP)

d) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo, (ACM2018 4º 1.9)

12. PAGO DE PRIMAS O COMPENSACIONES A LOS PARTICIPANTES EN EL DIALOGO COMPETITIVO O A LOS CANDIDATOS O LICTADORES EN EL CASO DE RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O DESESTIMIENTO DEL PROCEDIMIETO (FASE ADO).

a) Borrador /Propuesta de Resolución de pago de prima a compensaciones prevista en el Pliego de cláusulas administrativas

b) Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo. Borrador /Propuesta de Resolución de pago de prima a compensaciones prevista en el Pliego de cláusulas administrativas (ACM2008 11º.1.11). (ACM2018 4º 1.10

c) Informe jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local acreditando Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

2. Expedientes relativos a la Contratación de Tecnologías de la Información

Se comprobarán los mismos extremos que para los contratos de servicios en general y, además, en la fase de aprobación del gasto, la existencia del informe técnico de la memoria y los pliegos de prescripciones técnicas emitidos.

2.7. EXPEDIENTES RELATIVOS A OTROS CONTRATOS DE SERVICIOS.

En los expedientes relativos a contratos de servicios que tengan por objeto servicios financieros o bien la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos, de carácter privado conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1.a) de la Ley de Contratos del Sector Público, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.e) del presente Anexo serán los siguientes:

1. Las fases correspondientes a la aprobación y compromiso del gasto del expediente inicial de estos contratos se comprobarán los mismos extremos previstos para los contratos de servicios en general (ACM2018 7º1).
2. En el resto de expedientes se comprobarán los extremos establecidos en el apartado cuarto relativo a los expedientes de contratos de servicios, en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora. (ACM2018 7º1).

2.8.- CONTRATOS TRAMITADOS A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO Y SISTEMAS DINÁMICOS DE CONTRATACIÓN. CONTRATACIÓN CENTRALIZADA.

1. ACUERDOS MARCO.

1. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO MARCO.

Se comprobarán los extremos previstos en el artículo primero del apartado primero (extremos generales) con excepción de los previstos en las letras a) y b), y además como extremos adicionales a los que se refiere el apartado 1.e), del presente ANEXO los siguientes:

1.1 Con carácter previo a la apertura de la licitación.

Se comprobarán los extremos contemplados en el apartado denominado de aprobación del gasto para los distintos tipos de contratos, así como que:

a) En su caso, existe el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación al que se refiere el artículo 229.8 de la Ley de Contratos del Sector Público.(ACM2018 5º 1.1.)

b) Cuando se prevea hacer uso de la posibilidad prevista en el artículo 221.4.a) de la Ley de Contratos del Sector Público, que el pliego regulador del acuerdo marco determine la posibilidad de realizar o no una nueva licitación y los supuestos en los que se acudirá o no a una nueva licitación. Además, en el caso de preverse la adjudicación sin nueva licitación, que el pliego prevé las condiciones objetivas para determinar al adjudicatario del contrato basado; y cuando el sistema de adjudicación fuera con nueva licitación, que se ha previsto en el pliego los términos que serán objeto de la nueva licitación, de acuerdo con el artículo 221.5 de la Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 5º 1.1.)

c) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el acuerdo marco y los contratos basados, verificar que el porcentaje previsto no es contrario a lo indicado en el artículo 222 de la Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 5º 1.1.)

1.2 Adjudicación del acuerdo marco.

Se comprobarán los extremos contemplados en el apartado correspondiente para los distintos tipos de contratos, a excepción, en su caso, del relativo a la acreditación de la constitución de la garantía definitiva.

1.3 Formalización:

a) En su caso, que se acompaña certificado/documento 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. (ACM2018 5º 1.1.)

b) 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. (ACM2018 5º 1.1.)

2. ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS BASADOS EN UN ACUERDO MARCO (FASE AD/D).

1.4 Con carácter previo a la apertura de la licitación:

Se comprobarán los extremos previstos en el apartado primero del presente acuerdo, y además, como extremos adicionales a los que se refiere el apartado primero.1 e) del presente Acuerdo, los siguientes:

a) En su caso, que la duración del contrato basado en el acuerdo marco se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 5º 1.2.)

b) Que en los documentos de licitación, los términos para la adjudicación de los contratos basados son conformes con los pliegos del acuerdo marco. (ACM2018 5º 1.2.)

1.5 Adjudicación de contratos basados en un acuerdo marco:

a) En su caso, acreditación de la constitución de la garantía definitiva (documento contable CONST) (ACM2018 5º 1.2.)

b) En el caso de que el acuerdo marco se haya concluido con más de una empresa y proceda una nueva licitación para adjudicar el contrato basado, conforme a lo establecido en el artículo 221.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se invita a la licitación a todas las empresas o, en su caso, a un mínimo de tres o al mínimo que fije el acuerdo marco. (ACM2018 5º 1.2.)

c) En el caso de que el acuerdo marco se haya concluido con más de una empresa y todos los términos estén establecidos en el acuerdo, cuando no se celebre una nueva licitación, que dicha posibilidad estaba prevista en el pliego, en su caso, y concurre el supuesto previsto. (ACM2018 5º 1.2.)

d) En el caso de que se celebre la licitación a través de una subasta electrónica, que su utilización se hubiera previsto en los pliegos reguladores del acuerdo marco. (ACM2018 5º 1.2.)

3. MODIFICACIÓN DEL ACUERDO MARCO Y DE LOS CONTRATOS BASADOS EN EL ACUERDO MARCO (FASE AD).

Se comprobarán los extremos contemplados en el apartado denominado modificación del contrato para los distintos tipos de contratos, en lo que resulte de aplicación, así como que:

a) Los precios unitarios resultantes de la modificación del acuerdo marco no superen en un 20 por ciento a los precios anteriores a la modificación y que queda constancia en el expediente de que dichos precios no son superiores a los que las empresas parte del acuerdo marco ofrecen en el mercado para los mismos productos. (ACM2018 5º 1.3.)

b) En su caso, cuando la modificación del acuerdo marco o del contrato basado se fundamente en lo dispuesto en el artículo 222.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, que su precio no se incremente en más del 10 por 100 del inicial de adjudicación o en el límite que establezca, en su caso, el pliego de cláusulas administrativas particulares. (ACM2018 5º 1.3)

4. RESTO DE EXPEDIENTES.

Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato correspondiente. (ACM2018 5º 1.4.)

2. SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN.

1. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA.

Previamente a la publicación del anuncio de licitación, se comprobarán los extremos del apartado primero del presente acuerdo con excepción de los previstos en las letras a) y b), y además, como extremos adicionales a los que se refiere el apartado primero.1. e) del presente Anexo, los contemplados en el apartado denominado de aprobación del gasto, según el tipo de contrato. (ACM2018 5º 2.1)

2. ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO BASADO EN UN SISTEMA DINÁMICO DE CONTRATACIÓN (FASE AD).

Se comprobarán los extremos previstos en el apartado primero del presente Anexo y además los siguientes extremos adicionales:

a) Que se ha invitado a todas las empresas admitidas en el sistema o, en su caso, a todas las empresas admitidas en la categoría correspondiente. (ACM2018 5º 2.2).

b) Los relativos a la adjudicación para cada tipo de contrato. (ACM2018 5º 2.2)

3. RESTO DE EXPEDIENTES.

Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato correspondiente. (ACM2018 5º 2.3)

3. CONTRATACIÓN CENTRALIZADA, ARTÍCULO 229 DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

3.1 CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ADJUDICACIÓN.

3.1.1 Contratos que afecten a gastos en los que se haya producido la centralización de los créditos. En los distintos tipos de expedientes se comprobarán los mismos extremos que los previstos en el presente Anexo para los contratos de obras, suministros o servicios, según corresponda. (ACM2018 5º 3.1)

3.1.2 Contratos que afecten a gastos en los que no se haya producido la centralización de los créditos. (ACM2018 5º 3.1)

1 EXPEDIENTE INICIAL:

A) Propuesta de aprobación del gasto.

Se comprobarán únicamente los extremos previstos en el apartado primero, letras a) y b), del presente Anexo. (ACM2018 5º 3.1)

B) Actuaciones llevadas a cabo por el órgano de contratación del sistema de contratación centralizada.

La fiscalización se llevará a cabo comprobándose los mismos extremos que los previstos en el presente Anexo para contratos de obras, suministros y servicios según corresponda, así como que existe aprobación del gasto fiscalizada de conformidad. (ACM2018 5º 3.1)

C) ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN.

La fiscalización se llevará a cabo comprobándose los mismos extremos que para contratos de obras, suministros y servicios, según corresponda. (ACM2018 5º 3.1)

D) RESTO DE EXPEDIENTES.

Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato correspondiente. (ACM2018 5º 3.1)

3.2 CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO Y SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN:

1 ADJUDICACIÓN DEL ACUERDO MARCO O IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DINÁMICO DE ADQUISICIÓN.

La fiscalización se realizará comprobando los extremos que se establecen en este Anexo para los expedientes de adjudicación del acuerdo marco y de implementación del sistema dinámico de adquisición. (ACM2018 5º 3.2)

2 CONTRATACIÓN DE LA OBRA, SUMINISTRO O SERVICIO EN CONCRETO.

A) Aprobación del gasto y propuesta de contratación al órgano de contratación del sistema de contratación

La fiscalización se llevará a cabo comprobándose los extremos previstos en el apartado primero del presente acuerdo, y, además, los adicionales a los que se refiere el apartado primero.1. e) del presente anexo serán los siguientes:

a) En su caso, que la duración del contrato basado en el acuerdo marco se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 5º 3.2.2)

b) Que, en los documentos de licitación, los términos para la adjudicación de los contratos basados son conformes con los pliegos del acuerdo marco. (ACM2018 5º 3.2.2)

B) Adjudicación del contrato basado en el acuerdo marco o en el marco de un sistema dinámico:

Se comprobarán los extremos previstos en el apartado segundo 2.8.1.2 de este Anexo para los expedientes de adjudicación de contratos basados en un acuerdo marco o en el apartado segundo 2.8.2.2 para los expedientes de adjudicación de contratos en el marco de un sistema dinámico de adquisición, salvo en su caso, acreditación de la constitución

de la garantía definitiva, así como que existe propuesta de adquisición y aprobación del gasto fiscalizada de conformidad. (ACM2018 5º 3.2.2)

C) Abonos al contratista:

Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato correspondiente, y además que existe la comunicación del órgano de contratación del sistema de contratación centralizada de que ha notificado al contratista para que suministre los bienes, ejecute la obra o preste el servicio objeto del contrato. (ACM2018 5º 3.2.2)

D) Resto de expedientes:

Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato correspondiente. (ACM2018 5º 3.2.2)

2.9.-EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: CONTRATOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESARIOS PARTICULARES Y ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS.

En los expedientes de contratos de concesión de obras, los extremos adicionales aquellos que atendiendo a la naturaleza del acto documento o expediente se contienen en este anexo serán los siguientes

2.9.1-CONTRATOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESARIOS PARTICULARES.

1 EXPEDIENTE INICIAL:

1. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE GASTO (FASE RC/A).

a) Que concurre alguno de los supuestos previstos en el artículo 30 de la Ley de Contratos del Sector Público y que el importe del trabajo a cargo del empresario colaborador, tratándose de supuestos de ejecución de obras incluidas en las letras a) y b) del apartado 1 de dicho artículo, no supere el 60 por ciento del importe total del proyecto. (ACM2018 8º1.1)

b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico. (ACM2018 8º1.1)

c) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico. (ACM2018 8º1.1)

d) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. En su caso, cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, 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. (ACM2018 8º1.1)

e) Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato o, en su caso, documento descriptivo. (ACM2018 8º1.1)

f) Que existe acta de replanteo previo, en su caso. (ACM2018 8º1.1)

g) 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 Ley de Contratos del Sector Público; 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. (ACM2018 8º1.1)

En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el de diálogo competitivo asimismo se verificará 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. (ACM2018 8º1.1)

h) 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. (ACM2018 8º1.1)

i) 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. (ACM2018 8º1.1)

j) 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 Ley de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación. (ACM2018 8º1.1)

k) 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 Ley de Contratos del Sector Público. 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. (ACM2018 8º1.1)

l) 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 Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento. (ACM2018 8º1.1)

m) 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 Ley de Contratos del Sector Público, 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. (ACM2018 8º1.1)

n) En su caso, que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 8º1.1)

o) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, 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. (ACM2018 8º1.1)

p) 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. (ACM2018 8º1.1)

q) Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. (ACM2018 8º1.1)

2. COMPROMISO DEL GASTO. ADJUDICACIÓN (FASE AD/D)

Con ocasión de la asistencia de la Intervención a la Mesa de contratación se comprobará:

a) 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 (ACM2018 8º1.1)

En la fase de Adjudicación:

b) Fiscalización previa de la autorización del gasto.

c) Borrador/Propuesta de adjudicación conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.

d) 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. (ACM2018 8º1.1)

e) Cuando se declare la existencia de ofertas. (ACM2018 8º1.1)

f) 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 Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 8º1.1)

g) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto. (ACM2018 8º1.1)

h) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva (documento contable CONST) (ACM2018 8º1.1)

i) 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 Ley de Contratos del Sector Público 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. (ACM2018 8º1.1)

3. FORMALIZACIÓN.

a) En su caso, que se acompaña certificado/documento 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. (ACM2018 8º1.1)

b) 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. (ACM2018 8º1.1)

4. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

a) En su caso Dictamen del Consejo Consultivo. (ACM2018 8º 1.2.)

b) En caso de separarse de la propuesta de inicio:

   i. Borrador/Propuesta de modificación del contrato conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación (ACM2008 9º.1.2; art. 242.4 LCSP y 102 RGLCAP).

   ii. Informe del Servicio Jurídico (ACM2018 8º 1.2.)

   iii. Informe que acredite que en el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, 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 Ley de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo. (ACM2018 8º 1.2.)

   iv. Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, 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. (ACM2018 8º 1.2.)

   v. Que existe acta de replanteo previo (ACM2018 8º 1.2.)

5. ABONOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (FASE O):

a) Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto.

b) Propuesta de Resolución al órgano competente para el reconociendo la obligación del gasto.

c) Informe jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local.

d) Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, o que se aportan los justificantes de los gastos realizados (ACM2018 8º 1.3)

e) En el caso de que se realicen pagos anticipados, que tal posibilidad estuviera prevista en los pliegos y que el contratista ha aportado la correspondiente garantía (documento contable CONST) (ACM2018 8º 1.3)

f) En su caso, 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. (ACM2018 8º 1.3.)

g) 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 Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 8º 1.3.)

h) 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 Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 8º 1.3.)

6. PRÓRROGA DEL CONTRATO (FASE ADO):

a) Borrador /Propuesta de Resolución al órgano competente para aprobar la prórroga del contrato estando prevista en el PCAP conforme las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.

b) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico acreditando Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo (ACM2018 8º.1.4)

c) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, 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. (ACM2018 8º.1.4).

7. LIQUIDACIÓN

a) Propuesta de Resolución al órgano competente para aprobación de la liquidación del contrato.

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local.

c) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de las obras, o de los bienes de que se trate. (ACM2018 8º 1.5.)

d) Que se aportan los justificantes de los gastos realizados, o las correspondientes relaciones valoradas. (ACM2018 8º 1.5.)

e) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. (ACM2018 8º 1.5.)

f) 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. (ACM2018 8º 1.5.)

2.9.2. ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

2.1 ENCARGO:

a) Informe propuesta del Servicio en el que se justifique la utilización del contrato por alguno de los supuestos previstos en el art. 32 LCSP.

b) Que se reconoce en los estatutos o acto de creación de la entidad destinataria del encargo la condición de medio propio personificado respecto del poder adjudicador que hace el encargo, con el contenido mínimo previsto en la letra d) del artículo 32.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.(ACM2018 8º 2.1)

c) Que más del 80 por ciento de las actividades del ente destinatario del encargo se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo, por otros poderes adjudicadores respecto de los que tenga la consideración de medio propio o por otras personas jurídicas controladas por los mismos poderes adjudicadores, de conformidad con lo señalado en la letra b) de los apartados 2 y 4 del artículo 32 de la Ley de Contratos del Sector Público. A estos efectos, se verificará que se hace mención al cumplimiento de esta circunstancia en la Memoria integrante de las últimas Cuentas Anuales auditadas en las que resulte exigible. (ACM2018 8º 2.1)

d) Que existe informe del Servicio Jurídico. (ACM2018 8º 2.1)

e) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, 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. (ACM2018 8º 2.1)

f) Que se incorporan los documentos técnicos en los que se definan las actuaciones a realizar, así como su correspondiente presupuesto, elaborado de acuerdo con las tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependa el medio propio personificado. (ACM2018 8º 2.1)

g) Que las prestaciones objeto del encargo estén incluidas en el ámbito de actuación u objeto social de la entidad destinataria del mismo. (ACM2018 8º 2.1)

h) Que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio vaya a contratar con terceros, en su caso, conforme a la propuesta de encargo, no exceda del 50 por ciento

de la cuantía del encargo, con las excepciones previstas en el artículo 32.7 de la Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 8º 2.1)

i) En el supuesto de que el encargo prevea pagos anticipados conforme a lo señalado en el artículo 21.3 de la Ley General Presupuestaria, que en el mismo se exige, en su caso, a la entidad encomendada la prestación de garantía suficiente. (ACM2018 8º 2.1)

j) Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. (ACM2018 8º 2.1)

k) En los encargos que incluyan la prestación de servicios en materia de tecnologías de la información, comunicaciones o Administración Digital, la existencia del informe técnico de la Secretaría General de Administración Digital. (ACM2018 8º 2.1)

2.2 MODIFICACIONES DEL ENCARGO (FASE AD):

a) Propuesta recabando autorización del órgano de contratación.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico. (ACM2018 8º 2.2)

c) En su caso, que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, 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. (ACM2018 8º 2.2)

d) Que se incorporan los documentos técnicos en los que se definan las actuaciones a realizar, así como su correspondiente presupuesto, elaborado de acuerdo con las tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependa el medio propio personificado. (ACM2018 8º 2.2)

e) Que las prestaciones objeto de la modificación del encargo estén incluidas en el ámbito de actuación u objeto social de la entidad destinataria del mismo. (ACM2018 8º 2.2)

f) Que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio vaya a contratar con terceros, en su caso, conforme a la propuesta de modificación, no exceda del 50 por ciento de la cuantía del encargo inicial y sus modificaciones, con las excepciones previstas en el artículo 32.7 de la Ley de Contratos del Sector Público. (ACM2018 8º 2.2)

2.3 ABONOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (FASE O):

a) Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto.

b) Propuesta de Resolución al órgano competente para el reconociendo la obligación del gasto.

c) Informe jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local

d) Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, así como justificación del coste efectivo soportado por el medio propio para las actividades que se subcontraten.

e) En el caso de efectuarse pagos anticipados que se ha prestado, en su caso, la garantía (documento contable CONST). (ACM2018 8º 2.3)

f) En su caso, que se aporta factura por la entidad destinataria del encargo 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. (ACM2018 8º 2.3)

2.4 LIQUIDACIÓN

a) Propuesta de Resolución al órgano competente para aprobación de la liquidación del contrato.

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local

c) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de las obras, bienes o servicios, así como su correspondiente valoración y, en su caso, justificación del coste efectivo soportado por el medio propio para las actividades subcontratadas. (ACM2018 8º 2.4)

d) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. (ACM2018 8º 2.4).

e) En su caso, que se aporta factura por la entidad destinataria del encargo 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. (ACM2018 8º 2.4)

3.- CONTRATOS PATRIMONIALES.

3.1.- ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR LA DIPUTACIÓN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

1. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE A):

a) Orden de inicio del expediente (art. 58 L39/2015 PAC)

b) Memoria justificativa de las circunstancias que en su caso motivan la elección del procedimiento y la forma de adjudicación. (Art. 21.6 a) RBELA). En caso de que la adquisición se realice por procedimiento negociado se justifica que concurren los supuestos establecidos en el art. 10 del RBELA)

c) Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares informado jurídicamente (ACM2008 17º.1.A.2) y 17º.4.A) ; art. 11 RBEL; art. 14.1.b) y 21.3. RBELA)

d) Cuando sea necesario, Pliego de Prescripciones Técnicas (art. 14.1.c) RBELA)

e) Informe Jurídico (art. 172 y 175 ROF)

f) Informe de Secretaría General (DA 3ª.8 LCSP)

g) Informe de valoración de las repercusiones del contrato en los términos del artículo 7.3 de la LOEPSF. (DA 3ª.3 LCSP)

h) Informe de valoración pericial previa del Bien inmueble (ACM2008 17º.1.A.2) y 17º.4.A); art. 10.3.c) LBELA; Art. 21.6.b) RBELA.)

2.- COMPROMISO DEL GASTO. ADJUDICACIÓN (FASE D):

a) Fiscalización previa de la aprobación del gasto.

b) Resolución del órgano de contratación autorizando el gasto, aprobando el pliego de cláusulas administrativas, el pliego de prescripciones técnicas y el expediente de contratación

c) Informe de la Secretaría General sobre la propuesta de adjudicación (ACM2008 17º.1.B.2) y 17º.4.B); DA 3ª 8. LCSP)

d) Al tratarse de una adquisición directa del bien, Informe jurídico en el que concurren las circunstancias previstas en la normativa y que existe oferta de venta con expresión del precio, el plazo de vigencia de la oferta y de las condiciones del contrato. (ACM2008 17º.1.B.2) y 17º.4.B); Art. 116.4 L33/2003 PAP

e) Acta de la mesa de contratación motivada proponiendo el tercero adjudicatario. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, consta motivación suficiente del órgano de contratación (ACM2008 17º.1.B.2) y 17º.4.B); Art. 157.6 LCSP).

f) Certificados de estar al corriente de Hacienda y Seguridad social (letras a) a c) del apartado 1 del artículo 140 LCSP

g) Declaración responsable del tercero propuesto como adjudicatario con el contenido del artículo 140.1 de la LCSP

3.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

a) Los requisitos de capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar a las que se refieren los apartados anteriores, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.(art. 140.4 de la LCSP)

4.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN: PAGO DEL PRECIO (FASE O)

a) Fiscalización previa de la aprobación y compromiso del gasto

b) Resolución motivada del órgano de contratación sobre la adjudicación del contrato (art. 150.3 LCSP)

c) Copia del contrato de compraventa

3.2.- ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR LA DIPUTACIÓN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, YA SEA TRAMITADO COMO EXPEDIENTE INDEPENDIENTE O EN EXPEDIENTE DE ALIENACIÓN DEL INMUEBLE EN QUE SIMULTÁNEAMENTE SE ACUERDE EL ARRENDAMIENTO

1. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE A):

a) Orden de inicio del expediente (art. 58 L39/2015 PAC)

b) Memoria justificativa de las circunstancias que en su caso motivan la elección del procedimiento y la forma de adjudicación. (Art. 21.6 a) RBELA).

c) Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares informado jurídicamente (ACM2008 17º.3.1.1) y 17º.5.1.1) ; art. 11 RBEL; art. 14.1.b) y 21.3. RBELA)

d) Cuando sea necesario, Pliego de Prescripciones Técnicas (art. 14.1.c) RBELA)

i) Informe Jurídico (art. 172 y 175 ROF)

e) Informe de Secretaría General (DA 3ª.8 LCSP)

f) Informe de valoración de las repercusiones del contrato en los términos del artículo 7.3 de la LOEPSF. (DA 3ª.3 LCSP)

g) Informe de técnico del arrendamiento que recogerá el correspondiente estudio de mercado (ACM2008 17º.3.1.1) y 17º.5.1.1); art. 124.2 L33/2003 PAP)

2.- COMPROMISO DEL GASTO. ADJUDICACIÓN (FASE D):

a) Fiscalización previa de la aprobación del gasto.

b) Resolución del órgano de contratación autorizando el gasto, aprobando el pliego de cláusulas administrativas, el pliego de prescripciones técnicas y el expediente de contratación, en su caso.

c) Informe de la Secretaría General sobre la propuesta de adjudicación (ACM2008 17º.3.1.2)) y 17º.5.1.2); DA 3ª 8. LCSP)

d) En el supuesto de que sea necesario o conveniente la concertación directa del arrendamiento del bien inmueble, Informe justificativo en el que se justifiquen las circunstancias establecidas en el artículo 124.1 de la L33/2003 PAP (ACM2008 17º.3.1.2)) y 17º.5.1.2); Art. 124.1 L33/2003 PAP)

e) Cuando proceda, Acta de la mesa de contratación motivada proponiendo el tercero adjudicatario. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, consta motivación suficiente del órgano de contratación (ACM2008 17º.3.1.2)) y 17º.5.1.2); Art. 157.6 LCSP).

f) Certificados de estar al corriente de Hacienda y Seguridad social (artículo 140 LCSP)

g) Declaración responsable del tercero propuesto como adjudicatario con el contenido del artículo 140.1 de la LCSP

3.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN: PAGO DEL PRECIO (FASE O)

a) Fiscalización previa de la aprobación y compromiso del gasto

b) Resolución motivada del órgano de contratación sobre la adjudicación del contrato (art. 150.3 LCSP)

c) Copia del contrato de arrendamiento

d) Factura expedida por el arrendador de conformidad con el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, que será conformada de acuerdo con lo establecido en las BEP

4.- PRÓRROGA Y NOVACIÓN DEL ARRENDAMIENTO (FASE AD)

a) Orden de inicio del expediente (art. 58 L39/2015 PAC)

b) Informe de técnico del arrendamiento que recogerá el correspondiente estudio de mercado (ACM2008 17º.3.2. y 17º.5.2.; art. 124.2 L33/2003 PAP)

c) Informe de Secretaría General (DA 3ª.8 LCSP)

4.- PLANES Y PROGRAMAS

4. PLAN DE OBRAS Y SERVICIOS. QUE SE RIGEN POR REGLAMENTO PLAN PROVINCIAL COOPERACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL (RPPOYS).

1. CONVOCATORIA DEL PLAN PROVINCIAL DE OBRAS Y SERVICIOS.

Se comprobarán los extremos previstos en el artículo primero del apartado primero (extremos generales) con excepción de los previstos en las letras a) del artículo primero y además como extremos adicionales los siguientes:

a) Propuesta al órgano competente para la aprobación de la convocatoria ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación, incluyendo, además:

   i. Cuantía estimada del Plan de obras y Servicios (art. 3 RPPOYS).

   ii. Si contempla la aprobación de un Plan Complementario de Remanentes o si las bajas que se produzcan como consecuencia de la adjudicación de las actuaciones del PPOYS beneficiarán exclusivamente a la Entidad Local que las haya generado (art. 4.C RPPOYS).

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los arts. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local (en adelante ROF).

c) Memoria justificativa de los objetivos del PPOYS y de los criterios que en todo caso han de ser objetivos y equitativos y entre los que estará el análisis de los costes efectivos de los servicios de los municipios, financiación de la Diputación y aportaciones de beneficiarios y en su caso Junta de Andalucía (art. 4 RPPOYS).

2. PROYECTO DEL PLAN PROVINCIAL DE OBRAS Y SERVICIOS

Se comprobarán los extremos previstos en el artículo primero del apartado primero (extremos generales) con excepción de los previstos en las letras a) del artículo primero y además como extremos adicionales los siguientes:

a) Propuesta al órgano competente para la aprobación del proyecto del plan de obras y servicios ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación incluyendo, además (art. 6 RPPOYS):

   i. Cuantía estimada del Proyecto del Plan de obras y Servicios.

   ii. Determinación de las actuaciones cuya contratación y ejecución corresponda, en su caso, a las Entidades Locales que lo hayan solicitado.

   iii. Identificación de aquellas actuaciones para las que la redacción de proyectos y/o dirección de obra sea asumida por las Entidades Locales solicitantes.

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los arts. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local (en adelante ROF).

c) En el caso de que se incluya en el Plan fórmulas de prestación unificada o supramunicipal para reducir costes efectivos, informar sobre la detección de costes efectivos de los servicios prestados por los municipios superiores a los servicios coordinados o prestados por Diputación (art. 36 Ley 7/85).

3. APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PLAN PROVINCIAL DE OBRAS Y SERVICIOS

a) Propuesta al órgano competente para la aprobación del plan de obras y servicios ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los arts. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local (en adelante ROF), incluyendo (art. 6 RPPOYS):

   i. Cumplimiento de los 10 días de trámite de audiencia.

ii. Inclusión de las modificaciones por las alegaciones presentadas en el trámite de audiencia.

iii. Motivación del rechazo de prioridades de las Entidades Locales especificando el objetivo o criterio insatisfecho, así como propuesta de derivar la asistencia a otra incluida en la relación de prioridades.

iv. Existencia de compromiso de aportación de las Entidades Locales.

4. MODIFICACIÓN DEL PLAN PROVINCIAL DE OBRAS Y SERVICIOS

a) Propuesta al órgano competente para la modificación del plan de obras y servicios ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los arts. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local (en adelante ROF), en el que quede constancia que se han comprobado:

i. No existe mayor aportación de Diputación a la modificación del PPOYS (Art. 7.2 , 13 RPPOYS).

ii. Compromiso de aportación del municipio, en caso de suponer la modificación una mayor cofinanciación por este (Art. 7.2 RPPOYS).

5. AJUSTES DEL PLAN PROVINCIAL DE OBRAS Y SERVICIOS SIN FASE CONTABLE).

a) Propuesta al órgano competente para el ajuste del plan de obras y servicios ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los arts. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local (en adelante ROF), en el que quede constancia que se han comprobado:

i. Que el ajuste se refiere a los extremos del art. 8.1 RPPOYS, y que no conlleva modificación del PPOYS.

ii. Cumplimiento de los plazos necesarios para llevar a cabo la actuación (Art. 12 RPPOYS).

6. EJECUCIÓN DEL PLAN PROVINCIAL DE OBRAS Y SERVICIOS (DOCUMENTOS AD Y O).

6.1 PAGOS ANTICIPADOS Y ABONOS A CUENTA DE LA COFINANCIACIÓN DE DIPUTACIÓN A LAS ENTIDADES LOCALES:

Los pagos anticipados y abonos a cuenta, así como los porcentajes y cuantías, ser fiscalizarán en virtud de lo establecido en la correspondiente convocatoria. (Art. 4.3 e) RPPOYS)

5.- SUBVENCIONES

Los extremos adicionales a que se refiere la letra c) del artículo 17 del RCI son los siguientes:

5.- SUBVENCIONES QUE SE RIGEN POR LA LEY 38/2003, LEY GENERAL DE SUBVENCIONES.

1. AUTORIZACIÓN DEL GASTO. CONVOCATORIA (FASE A).

1.1 RÉGIMEN DE CONCURRENCIA

a) Propuesta de convocatoria contenga los siguientes extremos:

i. Que existen aprobadas las bases reguladoras de la subvención y que han sido publicadas en el boletín oficial (ACM2008 18º.1. A); art. 17 LGS).

ii. Figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas, así como, en su caso, el

establecimiento de una cuantía adicional máxima (ACM2008 18º.1. A); art. 23.2 b) LGS y 58 RLGS)

iii. Figuran los criterios de valoración objetivos de las solicitudes y que éstos sean conformes con los que establecen las correspondientes bases reguladoras (ACM2008 18º.1. A); art. 23.2.l) LGS y art. 60 RLGS).

iv. Cuando se trate de expedientes de aprobación de gasto por la cuantía adicional del art. 58 del RLGS, una vez obtenida la financiación adicional, se verificará que no se supere el importe establecido en la convocatoria (ACM2008 18º.1. A)).

v. Se indica el objeto, condiciones y finalidad, y que son de conformidad con las bases reguladoras (art. 23 LGS).

vi. Se indica expresamente que la concesión se efectúa mediante el régimen de concurrencia competitiva, o no competitiva (art. 23 LGS y art. 55 RLGS)).

vii. Si está previsto en las bases, que se incluye la posibilidad de reformular las solicitudes (art. 23 ,27 LGS y 61 RLGS).

viii. Se incluyen los requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarla (art. 23 LGS).

ix. Se indican los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento (art. 23 LGS).

x. Se indica el plazo para la presentación de solicitudes y el plazo máximo de resolución, notificación y/o publicación (art. 23 LGS y art. 59 RLGS).

xi. Se indican los documentos e informaciones que deben acompañarse a la solicitud (art. 23 LGS).

xii. Medio de notificación o publicación de la adjudicación (art. 23 LGS).

xiii. Forma y plazo de justificación (art. 30 LGS; arts. 69 y ss RGLS).

xiv. Si se prevén pagos a cuenta y pagos anticipados (art. 34.4 LGS; 88 RLGS).

xv. Incluye la advertencia de que toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, puede suponer la modificación de la

resolución de concesión. Especialmente en cuanto a que la concurrencia de subvenciones, ayudas o ingresos no superen el coste de la actividad (Art. 17.1.l) y 19.4 LGS)

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los arts. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local.

2. COMPROMISO DE GASTO. CONCESIÓN (FASE D/ADO).

1.1 EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA

a) Propuesta de concesión al órgano competente ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación, indicando en todo caso (ACM2008 18º 1.B) y art. 24 LGS).

   i. El solicitante o la relación de solicitantes a los que se les concede la subvención y la cuantía.

   ii. Relación de solicitudes desestimadas.

b) Informe del órgano instructor correspondiente incluyendo (ACM2008 18º 1.B) y art. 24 LGS).

   i. Evaluación de solicitudes.

   ii. Que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

En caso de tramitarse fase ADO además los extremos contemplados en el apartado 3 (Reconocimiento de la obligación)(ACM2008 18º 2. A); art. 13, 23 LGS y 18, 29 RGLS).

c) Informe jurídico elaborado en los términos de los arts. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local (en adelante ROF).

1.2 EN REGIMEN DE CONCESIÓN DIRECTA. EXCEPCIONALES ART. 22.C) LGS.

a) Borrador/Propuesta de la Resolución de concesión o convenio en su caso al órgano competente ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación, incluyendo:

   i. Definición del objeto de la subvención, indicando el carácter singular de la misma y las razones que acreditan el interés público, social, económico o humanitario y que justifican la dificultad de su convocatoria pública (art. 28 LGS y 67 RLGS).

   ii. Importe de la subvención y la aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto (art. 65 RLGS).

   iii. Incluye la compatibilidad o no con subvenciones de otras administraciones públicas, de otros entes públicos o privados o de particulares (art. 65 RLGS).

   iv. Procedimiento y plazo de justificación (art. 65 RLGS).

   v. Incluye el porcentaje de la subvención respecto al coste total de la actividad. Si se financia sólo una parte, existe la previsión de justificación del 100% del coste total del objeto de la subvención y la forma en como ésta se hará (art. 19 LGS).

   vi. Si se prevén pagos a cuenta, contempla la necesidad de justificación previa para cada pago parcial (art. 65 RLGS).

   vii. Si procede, los criterios de graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas para la concesión de la subvención (art. 60 LGS).

   viii. Medidas de difusión de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención (art. 18 LGS).

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los arts. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local (en adelante ROF), en el que se ponga de manifiesto:

   i. Que la concesión directa de la subvención corresponde a alguno de los supuestos que, según la normativa vigente habilitan para utilizar este procedimiento (ACM2008 18º 2. A); art. 22 LGS).

ii. La solicitud de la subvención indica importe que se solicita y proyecto, actividad o comportamiento a subvencionar, y contiene:

iii. Certificados de que los adjudicatarios propuestos están al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, en los términos previstos en las bases reguladoras (ACM2008 18º 2. A); art. 13, 23 LGS y 18, 29 RGLS).

iv. Declaración responsable del interesado propuesto de que no incurre en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario (art. 13 LGS).

v. Declaración responsable relativa a otras ayudas, ingresos o recursos solicitadas y concedidas a otras Administraciones públicas o entes públicos o privados para la misma finalidad con indicación de la entidad concedente, fecha e importe (art. 33 RLGS).

vi. Memoria descriptiva del proyecto, actividad o adopción del comportamiento para la que se solicita la subvención y el presupuesto de la misma, con detalle de ingresos y gastos y desglose de partidas o conceptos.

1.3 NOMINATIVAS. ART. 22.2.A) LGS.

a) Borrador/Propuesta de la Resolución o convenio en su caso ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación, incluyendo:

i. Definición del objeto de la subvención y de su beneficiario, de acuerdo con la consignación presupuestaria (art. 65 RLGS).

ii. Incluye la compatibilidad o no con subvenciones de otras administraciones públicas, de otros entes públicos o privados o de particulares (art. 65 RGLS).

iii. Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de realizar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que deberán aportar los beneficiarios (art. 65 RLGS).

iv. Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibido (art. 65 RLGS).

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los arts. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local (en adelante ROF), en el que se ponga de manifiesto:

   i. Que la concesión directa de la subvención corresponde a alguno de los supuestos que, según la normativa vigente habilitan para utilizar este procedimiento (ACM2008 18º 2. A); art. 22 LGS).

c) Certificado de que los adjudicatarios propuestos están al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, en los términos previstos en las bases reguladoras (ACM2008 18º 2. A); art. 13, 23 LGS y 18, 29 RGLS).

3. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE SUBVENCIONES (FASE O/ADO).

a) Borrador/Propuesta de Resolución del abono de la subvención ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los arts. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local (en adelante ROF.

c) Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de 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

No será necesario aportar nueva certificación si la aportada en la solicitud de concesión no ha rebasado el plazo de seis meses de validez. (ACM2008 18º 1. C y 2.B); art. 13, 23 LGS y 18, 29 RGLS).

d) En el caso de subvención postpagable, Resolución aprobación cuenta justificativa. (ACM2008 18º 1. C); art. 88 RGLS).

e) En el caso de subvención con pagos a cuenta, además:

   i. Que estén previstos en la normativa reguladora de la subvención (ACM2008 18º 1.C).

f) En el caso de subvención postpagable que tenga previstos pagos anticipado, además:

   i. Certificado/Informe acreditando que no ha sido dictada resolución declarativa de la procedencia del reintegro de la subvención o pérdida de derecho al cobro de la misma por alguna causa prevista en el art. 37 LGS (Art. 88RLGS).

g) Al tratarse de subvenciones que la normativa reguladora prevé que los beneficiarios deben aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías (Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.1.C) Arts. 17.3.j) y k) y 34.4 L 38/2003 Arts. 42, 43 y 88.2 RD 887/2006)

6.- CONVENIOS

Los extremos adicionales a que se refiere la letra c) del artículo 17 del RCI son los siguientes:

1. En los expedientes que por su contenido estuviesen incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público u otras normas administrativas especiales, el régimen de fiscalización y los extremos adicionales que, en su caso, deban verificarse, serán los mismos que se apliquen a la categoría de gasto correspondiente.
2. En los expedientes que por su objeto impliquen una subvención o ayuda pública se verificarán los requisitos establecidos en el presente Anexo para dichos expedientes.
3. En los restantes expedientes:

1. COMPROMISO DEL GASTO. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO (FASE AD).

a) Propuesta al órgano competente para la aprobación del convenio ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.

b) Memoria justificativa del convenio con el contenido señalado en el art. 50 LRJSP, concluyendo:

   i. Los compromisos financieros son financieramente sostenibles y no podrán ser superiores a los gastos derivados de la ejecución del convenio.

c) Informe jurídico elaborado en los términos de los arts. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local (en adelante ROF) (ACM ACM2008 21.3.2.1 y Art. 50.2.a) L 40/15), en el que se acredite:

   i. La necesidad y conveniencia del convenio y que el fin del convenio atiende los intereses comunes de las entidades suscribientes.

   ii. El convenio no contempla prestaciones propias de los contratos.

   iii. El convenio está entre alguna de las modalidades del art. 47.2 LRJSP.

d) Certificado que acredite la capacidad jurídica y representación que ostenta la persona que firma el convenio (BEP).

e) El convenio recoge el contenido mínimo del art. 49 LRJSP.

2. COMPROMISO DEL GASTO. MODIFICACIÓN DEL CONVENIO (FASE AD).

a) Propuesta motivada de la conveniencia y oportunidad de modificar el convenio al órgano competente ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación, y al régimen previsto en el convenio.

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los arts. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local (ACM2008 21.3.1.2; Art. 50.2.a) L 40/15).

c) Al tratarse de un acuerdo que implica la variación o asunción de nuevos compromisos económicos, que se establece la cuantía máxima de los compromisos económicos que se asumen por las partes y su distribución temporal por anualidades, de acuerdo con lo previsto en la legislación presupuestaria (Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2021 2.4.2.2 Art. 49.d) L 40/2015).

3. COMPROMISO DEL GASTO. PRÓRROGA DEL CONVENIO (FASE AD).

a) Propuesta motivada de la conveniencia y oportunidad de prorrogar el convenio al órgano competente ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación, y al régimen previsto en el convenio.

b) Informe jurídico elaborado en los términos de los arts. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local (ACM2008 21.3.1.2; Art. 50.2.a) L 40/15).

c) Al tratarse de un acuerdo que implica la variación o asunción de nuevos compromisos económicos, que se establece la cuantía máxima de los compromisos económicos que se asumen por las partes y su distribución temporal por anualidades, de acuerdo con lo previsto en la legislación presupuestaria (Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2021 2.4.2.2 Art. 49.d) L 40/2015).

4. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (FASE O).

a) Acuerdo del órgano que aprueba el convenio y copia del convenio suscrito.

b) En los expedientes de reconocimiento de obligaciones, se comprueba que responden a gastos aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

c) Informe del Servicio/ Responsable previsto en el convenio, del cumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio para realizar pagos (ACM2008 21.3.2.4; Art. 19.c) RD 424/2017)

d) En su caso, comprobación material (art. 20 RD 424/2017).

e) Que el importe a abonar resultante de la liquidación no supere el límite máximo de compromisos económicos previsto en el convenio (Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2021 2.4.2.3 Art. 52.2.b) L 40/2015).

7.- EXPEDIENTES URBANÍSTICOS

7.1. EXPROPIACIONES FORZOSAS

A. CONSTITUCIÓN DE DEPÓSITOS PREVIOS EN EXPROPIACIONES URGENTES (FASE D/AD)

a) Acuerdo plenario de declaración urgente de ocupación de los bienes (ACM2008 8ª.1. ; ART. 52 LEF y ART. 56 RLEF)

b) Acta previa a la ocupación identificando los bienes afectados, su valor y titulares (ACM2008 8ª.1. ; ART. 52 LEF)

c) Hoja de depósito previo a la ocupación, informada por el técnico responsable del expediente de expropiación (ACM2008 8ª.1. ; ART. 52 LEF)

B.- INDEMNIZACIÓN POR RÁPIDA OCUPACIÓN (FASE ADO)

a) Acuerdo plenario de declaración urgente de ocupación de los bienes (ACM2008 8ª.2. ; ART. 52 LEF y ART. 56 RLEF)

b) Acta previa a la ocupación identificando los bienes afectados, su valor y titulares (ACM2008 8ª.2. ; ART. 52 LEF)

c) Documento de liquidación de la indemnización, informada por el técnico responsable del expediente de expropiación (ACM2008 8ª.2. ; ART. 52 LEF)

C.- DETERMINACIÓN DEL JUSTIPRECIO POR PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS Y DE MUTUO ACUERDO (FASE AD):

a) Propuesta a la que se refiere el artículo 25.a) del Decreto de 26 de abril de 1957 (RLEF): a) Propuesta de la Jefatura del servicio encargado de la expropiación, en la que se concrete el acuerdo a que se ha llegado con el propietario, con remisión de los antecedentes y características que permitan apreciar el valor del bien objeto de la expropiación. (ACM2008 8ª.3. ; ART. 25 RLEF)

b) Informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de expropiación (ACM2008 8ª.3. ; ART. 25 RLEF)

8.- EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

8.1. RECLAMACIONES QUE SE FORMULAN A LA ADMINISTRACIÓN, EN CONCEPTO DE INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS, POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

A.- APROBACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (FASE ADO)

a) Reclamación del interesado o acuerdo del órgano competente iniciando de oficio la instrucción del expediente (art. 66.1 y 58 L39/2015 PAC)

b) Informe del Servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable. (ACM2008 6ª.1.b);

c) Valoración económica del daño causado realizada por técnico competente

d) Informe jurídico, incluyendo si ha prescrito o no el derecho a reclamar y si el daño está o no asegurado (art. 67.1 L39/2015 LPAC)

e) Que existe informe del Consejo de Estado o del órgano equivalente de la CA en reclamaciones de importe igual o superior a 50,000,00 € (ACM2008 6ª.1.a);art. 81.2 L39/2015 PAC)

f) La propuesta de Resolución se pronuncie sobre la existencia o no de la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión producida y, en su caso, sobre la valoración del daño causado, la cuantía y el modo de la indemnización, cuando proceda, de acuerdo con los criterios que para calcularla y abonarla se establecen en el artículo 34 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. (art. 91.2 L39/2015 PAC)

8.2. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

a) Orden de inicio del expediente (art. 58 L39/2015 PAC)

b) Informe de la Abogacía Provincial

c) Copia de la Sentencia

d) Propuesta de Resolución o acuerdo de ejecución

9.- EXPEDIENTES DE GASTOS FINANCIEROS: AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS E INTERESES DERIVADOS DE LOS MISMOS.

En los expedientes de gastos de amortización de préstamos e intereses derivados de los mismos (FASE ADO) se comprobará el cuadro de amortización del préstamo.

10. FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

10.1. ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR

En la Intervención formal de la ordenación del pago a justificar y la intervención de las cuentas justificativas de los mismos se verificarán los extremos contenidos en el artículo 27 de las BEP, con el siguiente detalle:

10.1.1. En la Intervención formal de la ordenación del pago a justificar se comprobarán:

a) Se dictan por el Presidente o el órgano delegado correspondiente, mediante expedición de documento "ADO" acreditando que existe crédito y el propuesto es adecuado

b) En caso de que supere el límite de 6.010,12 € , informe justificativo de la Delegación exponiendo las razones que aconsejen la expedición de la citada orden de pago

c) La orden de pago cumple con el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería Provincial, acreditándose mediante conformidad de la misma. No se observará este extremo en el supuesto de libramientos que se otorguen para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública

d) El perceptor de fondos no tiene pendiente de justificar, dentro del plazo establecido, fondos percibidos con anterioridad sobre los mismos conceptos presupuestarios que se acreditará mediante consulta en el Sistema de Información Contable (SICALWIM), en el módulo de pagos a justificar.

En caso de libramientos a justificar destinados a paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, no se formulará reparo sino se acomodan al Plan de Disposición de fondos y/o el perceptor de fondos tiene pendiente de justificar fondos para los mismos conceptos presupuestarios

10.1.2. En la Intervención de la cuenta justificativa del pago a justificar se comprobarán los requisitos establecidos en el artículo 27 de las BEP:

a) Se adjunta Anexo de justificación según modelo establecido en las BEP firmado por el perceptor de fondos y Diputado Delegado

b) Facturas originales expedidas con los requisitos establecidos en el Rd 1619/2012 y conformadas de acuerdo con el art. 20.2 de las BEP. Será de aplicación, en lo que proceda, la Circular de Intervención nº 1/2014 sobre comprobación material

c) En la prestación de servicios profesionales, carta de Ingreso en la Tesorería provincial correspondiente a la retención del IRPF.

d) Los gastos se ajustan a la finalidad para la que se libraron los fondos

e) Propuesta de Resolución aprobando la cuenta justificativa

10.2. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

En la Intervención formal de la constitución de los anticipos de caja fija, así como su modificación, reposición de fondos y cancelación se verificarán los extremos contenidos en el artículo 26 de las BEP con el siguiente detalle:

10.2.1. En la constitución de anticipos de caja fija se comprobará:

a) Que existe propuesta de la Presidencia de la Corporación o persona en quien delegue

b) Informe de la Tesorería especificando que la constitución del Anticipo de Caja Fija se adapta a las normas establecidas en las BEP

10.2.2. En la reposición de anticipos de caja fija se comprobará:

a) Propuesta de Resolución de la Presidencia de la Corporación o persona en quien delegue ordenando la expedición de las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas.

b) Retención de créditos en los conceptos presupuestarios en los que se ordena la reposición de fondos.

10.2.3. En la cancelación de anticipos de caja fija se comprobará:

a) Que se adjunta Anexo de justificación según modelo establecido en las BEP firmado por el habilitado y el titular de la Delegación

b) Facturas originales expedidas con los requisitos establecidos en el Rd 1619/2012 y conformadas de acuerdo con el art 20.2 de las BEP. Será de aplicación, en lo que proceda, la Circular de Intervención nº 1/2014 sobre comprobación material

c) Propuesta de Resolución aprobando la cuenta justificativa y cancelando el anticipo de caja fija

10.2.4. En la Intervención de la cuenta justificativa de anticipos de caja fija se comprobará:

a) Se adjunta Anexo de justificación según modelo establecido en las BEP firmado por el habilitado y el titular de la Delegación.

b) Facturas originales expedidas con los requisitos establecidos en el Rd 1619/2012 y conformadas de acuerdo con el art 20.2 de las BEP. Será de aplicación, en lo que proceda, la Circular de Intervención nº 1/2014 sobre comprobación material

c) Propuesta de Resolución aprobando la cuenta justificativa

ARTÍCULO TERCERO: ENTRADA EN VIGOR DEL ANEXO Y VIGENCIA DEL MISMO

La entrada en vigor del presente Anexo se producirá tras la aprobación y entrada en vigor del nuevo Reglamento de Control de Interno de la Diputación de Granada y no será de aplicación a los expedientes que se hayan iniciado con anterioridad.

El presente Anexo se mantendrá vigente en situación de prórroga presupuestaria haciéndose constar en la Resolución que se dicte al efecto.

ANEXO XV: ANEXO DE PROYECTOS DE GASTO QUE INCUMPLEN LÍMITES DEL ART. 174.3 DEL TRLRHL.

Orgánica	Código de Proyecto	Anualidades				Dotación 2026-2029
		2026	2027	2028	2029	
110	2025/4/PISCI/1	36.300,00	24.200,00	30.250,35	0,00	90.750,35
121-128	2026/4/PPOYS/1	1.668.252,46	2.146.121,00	3.339.363,20	0,00	7.153.736,66
121-128	2026/4/PPOYS/2	9.107.877,02	1.861.224,64	1.174.734,36	0,00	12.143.836,02
122	2026/2/EDILS/1	1.405.753,40	1.757.191,75	1.757.191,75	2.108.630,10	7.028.767,00
122	2026/2/EDILS/2	2.108.630,00	2.635.787,50	2.635.787,50	3.162.945,00	10.543.150,00
122	2026/2/EDILS/3	1.405.753,40	1.757.191,75	1.757.191,75	2.108.630,10	7.028.767,00
122	2026/2/EDILS/4	1.405.753,40	1.757.191,75	1.757.191,75	2.108.630,10	7.028.767,00
122	2026/2/EDILS/5	1.903.530,00	2.379.412,50	2.379.412,50	2.855.295,00	9.517.650,00
122	2026/2/EDILS/6	914.245,00	2.742.735,00	2.742.735,00	2.742.735,00	9.142.450,00
122	2026/3/EDILS/7	961.134,82	1.422.187,35	1.460.624,33	1.500.598,79	5.344.545,29
123	2026/2/AUROR/1	65.029,34	3.920.381,03	1.960.190,51	0,00	5.945.600,88
		20.982.258,84	22.403.624,27	20.994.673,00	16.587.464,09	80.968.020,20