



BASES D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST GENERAL

INDEX

BASES D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST GENERAL	6
1. NORMES PRESSUPOSTÀRIES	6
1.1. Pressupost ordinari i pressupost refós	6
Base 1. Normativa reguladora	6
Base 2. Contingut del Pressupost General	6
Base 3. Àmbit temporal i funcional	6
Base 4. Unitat de compte i import del pressupost	7
Base 5. Plantilla	7
Base 6. Informació de l'estat de tramitació del pressupost, de l'estat de la tresoreria i del compliment dels terminis de pagament	7
1.2. Delimitació dels crèdits	8
Base 7. Abast dels crèdits pressupostaris	8
Base 8. Fons de contingència	8
1.3. Vinculacions jurídiques	9
Base 9. Establiment dels nivells de les vinculacions jurídiques	9
1.4. Modificació de crèdits pressupostaris	10
Base 10. Crèdits extraordinaris i suplements de crèdits	10
Base 11. Transferències de crèdits	11
Base 12. Crèdits ampliables	12
Base 13. Generació de crèdits per ingressos	12
Base 14. Òrgan competent en la tramitació i resolució dels expedients	13
1.5. Incorporació de crèdits	14
Base 15. Règim de la incorporació	14
2. GESTIÓ PRESSUPOSTARIA I DESPESA PÚBLICA	15
2.1. Regles generals	15
Base 16. Normativa d'aplicació	15
Base 17. Competències per l'autorització i disposició de despeses	15
2.2. Gestió de la despesa	17
Base 18. Gestió genèrica de la despesa	17
Base 19. Gestió de la despesa centralitzada a través de la unitat de Compres	19
Base 20. Gestió de la despesa per mitjans electrònics i telemàtics	19
Base 21. Registre de factures	19
Base 22. Imputació temporal de la despesa	21
Base 23. Despeses plurianuals	21



Diputació de Lleida

2.3. Pagaments de retribucions al personal	21
Base 24. Nòmina del personal	21
Base 25. Gestió de la despesa en matèria de personal	22
Base 26. Treballs extraordinaris	23
Base 27. Complementos de productivitat	23
Base 28. Avenços reintegrables al personal	23
Base 29. Incorporació de personal	23
2.4. Règim econòmic dels òrgans de govern	23
Base 30. Retribucions, indemnitzacions per locomoció i dietes dels membres electes	23
Base 31. Prima d'assistència dels membres dels òrgans rectors dels OO.AA.	24
Base 32. Ajuts a grups polítics d'aquesta Diputació	24
2.5. Normes de Contractació administrativa	24
Base 33. Règim general de la contractació	24
Base 34. Plec de Clàusules Administratives	24
Base 35. Contingut dels expedients de contractació	25
Base 36. Contractes menors	25
Base 37. Documentació justificativa dels contractes	26
Base 38. Recepció dels contractes	26
2.6. Contractació específica d'obres	26
Base 39. Règim aplicable	26
Base 40. Variacions dels projectes	27
2.7. Contractació específica de subministraments	27
Base 41. Sistema de contractació	27
Base 42. Subministrament de béns que han de figurar a l'inventari	27
2.8. Règim general de les subvencions, ajuts, beques i apor- Tacions a entitats participades	28
Base 43. Règim general	28
Base 44. Pagament de les subvencions	28
Base 45. Aportacions a entitats participades per la Diputació	28
2.9. Subvencions i ajuts atorgats a través de plans anuals .	29
Base 46. Plans anuals d'ajuts per obres	29
Base 47. Execució d'obres per la Diputació	29
Base 48. Pagament de les certificacions d'obra	30
Base 48 bis. Pagament de les aportacions al PUOSC	30
2.10. Transferències a Organismes Autònoms de la Diputació	30
Base 49. Transferències a OO.AA. de la Diputació	30
2.11. Consideració de subvenció en espècie	30
Base 50. Atorgament de subvencions en espècie	30



2.12. Justificació de pagaments i normes comunes d'ordenació de despeses	31
Base 51. Norma general	31
Base 52. Ordenació de pagaments	31
Base 53. Pagaments efectius	32
2.13. Lliuraments a justificar i bestretes de caixa fixa	32
Base 54. Règim general	32
Base 55. Control	32
Base 56. Registre	33
Base 57. Consideració de bestreta de caixa fixa	33
3. INGRESSOS	34
Base 58. Règim general	34
Base 59. Compensació d'ingressos	34
Base 60. Retencions per compensació de deutes	34
4. DIPÒSIT DE CABALS	35
Base 61. Règim General	35
Base 62. Existències en metàl·lic	35
Base 63. Rendiment dels excedents de tresoreria	35
Base 64. Actes d'arqueig	35
Base 65. Finances i dipòsits	36
Base 66. Garanties dels recaptadors	36
Base 67. Bestretes de la Diputació a l'OAGRTL per avenços de Recaptació	36
5. CONTROL I FISCALITZACIÓ	36
Base 68. Funció interventora	36
Base 69. Normes particulars de fiscalització	36
Base 70. Intervenció de les operacions de tresoreria	37
6. TANCAMENT DE L'EXERCICI PRESSUPOSTARI	37
Base 71. Normativa aplicable per al tancament	37
Base 72. Operacions de tancament del pressupost	37
Base 73. Liquidació del pressupost i rendició de comptes	38
Base 74. Amortització de bens de l'immobilitzat material i immaterial	38
7. CAIXA DE CRÈDITS DE COOPERACIÓ	38
Base 75. Constitució i finalitat	38
Base 76. Bestretes reintegrables sense interès en matèria de cartografia digitalitzada	39



8. TRAMITACIÓ DEL PRESSUPOST DE L'EXERCICI SEGÜENT 39

Base 77. Tràmits a seguir	39
BASE ADDICIONAL PRIMERA	39
BASE ADDICIONAL SEGONA	39
BASE ADDICIONAL TERCERA	40
DISPOSICIÓ FINAL PRIMERA	40
DILIGÈNCIA	40

ANNEX I.	42
----------------------	-----------

NORMATIVA REGULADORA DE LES SUBVENCIONS NOMINATIVES I EXCEPCIONALS DE LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA I ELS SEUS ORGANISMES AUTÒNOMS	42
--	-----------

Article 1. Objecte.....	42
--------------------------------	-----------

Article 2. Determinació del crèdit pressupostari al qual s'imputen les subvencions	42
---	-----------

Article 3. Procediment d'atorgament.....	42
---	-----------

Article 4. Beneficiaris	42
--------------------------------------	-----------

Article 5. Òrgan competent per a l'atorgament de les subvencions.	42
--	-----------

Article 6. Termini de presentació de les sol·licituds.....	43
---	-----------

Article 7. Documentació	43
--------------------------------------	-----------

Article 8. Criteris de l'atorgament dels ajuts.	44
---	-----------

Article 9. Import dels ajuts.....	44
--	-----------

Article 10. Incompatibilitat amb subvencions de la Diputació i els seus organismes..	44
--	-----------

Article 11. Compatibilitat amb subvencions d'altres administracions.....	44
---	-----------

Article 12. Termini d'execució i justificació de les actuacions.....	44
---	-----------



Diputació de Lleida

Article 13. Tramitació de la concessió dels ajuts.	45
Article 14. Reformulació de sol·licituds.	45
Article 15. Termini de resolució i notificació de les sol·licituds.	45
Article 16. Contingut necessari de l'acord de concessió.....	45
Article 17.- Aspectes complementaris de l'acord de concessió.	46
Article 18. Formalització de conveni.....	46
Article 19. Publicació dels acords de concessió.	46
Article 20. Obligacions dels beneficiaris dels ajuts.	46
Article 21. Justificació de l'execució de l'actuació: import a justificar.....	47
Article 26. Bestretes i lliuraments a compte de les justificacions parcials.	49
Article 27. Afectació de la subvenció en els supòsits d'adquisició i obres de béns inventariables.....	49
Article 28. Publicitat específica de les actuacions.....	50
Article 29. Comprovació i pagament.	50
Article 30. Modificació i revocació de les subvencions.	50
Article 31. Normativa supletòria.....	51
Disposició transitòria.	51
Disposició final.	51
ANNEX II.....	52
REGLAMENT DE LA CAIXA DE CRÈDIT DE LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA	52
ANNEX III.	56
PROTOCOL RELATIU AL PROCÉS DE GESTIÓ DE COMPRES CENTRALITZADA DE LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA I ELS SEUS ORGANISMES AUTÒNOMS	56



BASES D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST GENERAL

S'estableixen ajustos a les bases del pressupost, de conformitat amb el previst en l'article 165.1 de la Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, tenint per objecte l'adaptació de les disposicions generals en matèria pressupostària a l'organització i circumstàncies d'aquesta Diputació.

Aquestes bases seran també d'aplicació a la resta de pressupostos dels diferents Organismes Autònoms que aprovi la Corporació, en tot allò que no es contradigui amb les clàusules especials dels mateixos.

1. NORMES PRESSUPOSTÀRIES

1.1. Pressupost ordinari i pressupost refós

Base 1. Normativa reguladora

1.- El pressupost general de la Diputació de Lleida es presenta d'acord amb el que disposen l'Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la que s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals, pel que fa a l'estructura, i el RDLeg. 2/2004, TRLRHL i el Reial Decret 500/1990 de 20 d'abril, quant a contingut, la gestió, l'execució i liquidació, i la consolidació d'aquests pressupostos. La gestió del pressupost general es farà d'acord amb aquestes bases d'execució, amb el Reial Decret 500/1990 esmentat i d'acord amb allò que disposa el Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, i el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya. En tot cas la Llei General pressupostària tindrà caràcter de norma supletòria.

2.- La comptabilització de l'execució del pressupost i la seva liquidació es faran d'acord amb aquestes bases d'execució, i el que disposen les Lleis citades en els apartats anteriors i específicament la Instrucció del model Normal de Comptabilitat Local, aprovada per l'Ordre EHA/4041/2004, de 23 de novembre.

Base 2. Contingut del Pressupost General

El pressupost general de la Diputació de Lleida per a l'exercici 2014 està integrat per:

- a) Els de la mateixa Entitat.
- b) Els pressupostos dels organismes autònoms de caràcter administratiu:
 - Organisme Autònom de Gestió i Recaptació de Tributs Locals.
 - Fundació Pública Institut d'Estudis Ilerdencs.
 - Patronat Intercomarcal de Turisme de les Terres de Lleida.
 - Patronat de Promoció Econòmica de les Terres de Lleida.

Base 3. Àmbit temporal i funcional

1.- Aquestes bases s'aplicaran amb caràcter general a l'execució del pressupost de la Diputació i dels seus Organismes Autònoms tenint en compte les peculiaritats que es detalla.



Diputació de Lleida

2.- La vigència de les bases serà la mateixa del pressupost. En cas de pròrroga del pressupost, aquestes bases continuaran vigents durant el període.

Base 4. Unitat de compte i import del pressupost

1. La unitat de compte del pressupost de la Diputació i els seus Organismes Autònoms per a l'exercici 2014 serà l'euro, per tant, el seguiment comptable i pressupostari de totes les bases de tramitació dels expedients de despeses i d'ingressos es faran en aquesta moneda.

El pressupost de la Diputació es fixa en 96.696.228,18 euros i constitueix l'expressió xifrada, conjunta i sistemàtica de les obligacions que, com a màxim, pot reconèixer la Corporació i dels drets amb venciment o que es preveu realitzar durant l'exercici 2014. Els ingressos ordinaris són de 95.294.693,46 i les despeses ordinàries de 59.082.772,92 euros.

El Pressupost del Grup de la Diputació, sense consolidar, és de 113.529.206,97 euros i el consolidat -eliminant transferències dins del Grup- és de 102.332.659,27 euros. Els ingressos ordinaris són 100.867.924,55 i les despeses ordinàries de 64.656.004,01 euros.

Base 5. Plantilla

La plantilla pressupostaria de la Diputació de Lleida per a aquest exercici es detalla en el document annex i forma part d'aquest pressupost.

Base 6. Informació de l'estat de tramitació del pressupost, de l'estat de la tresoreria i del compliment dels terminis de pagament,

1.- Els Organismes Autònoms elaboraran amb periodicitat trimestral un estat demostratiu de l'execució de la gestió econòmica financera, dels moviments i la situació de la tresoreria i del compliment dels terminis de pagament previstos a la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la que s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials, modificada per la Llei 15/2010, de 5 de juliol, adaptat a les instruccions de la Intervenció, i als efectes previstos en el paràgraf següent.

2.- Dins dels quinze primers dies següents al venciment de cada trimestre natural, la Intervenció, amb les dades subministrades pels Organismes Autònoms, formularà l'estat d'execució del pressupost consolidat i l'informe agregat que contempli els indicadors de compliment dels terminis de pagament previstos a la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la que s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials, modificada per la Llei 15/2010, de 5 de juliol, al que s'acompanyarà la informació complementària que permeti valorar el nivell de la seva execució. L'esmentat estat d'execució s'eleva al Ple de la Diputació, pel seu coneixement i efectes, previ el dictamen de la Comissió Informativa de Finances.

3.- En compliment del que es preveu a la Regla 105 de l'Ordre EHA/4041/2004, de 23 de novembre, pel que s'aprova la Instrucció del model normal de comptabilitat local, la Intervenció elaborarà la informació que permeti determinar, en trets consolidats, els moviments i la situació de la tresoreria, la qual s'adjuntarà a la informació anterior.



1.2. Delimitació dels crèdits.

Base 7. Abast dels crèdits pressupostaris

1.- Amb càrrec als crèdits de l'estat de despeses del pressupost només es podran contraure obligacions derivades de despeses que es realitzin en l'any natural del propi exercici pressupostari.

2.- Malgrat el que es disposa a l'apartat anterior s'aplicaran als crèdits del pressupost vigent en el moment del seu reconeixement les obligacions següents:

- a) Les que resultin de la liquidació d'endarreriments a favor del personal que percebi les seves retribucions amb càrrec al pressupost de la Diputació o dels seus OO.AA.
- b) Les derivades de compromisos vàlidament adquirits en exercicis anteriors.
- c) Els corresponents a subministraments d'aigua, electricitat, gas i altres serveis mesurats per comptador, quan l'obligació de pagament neixi en aquest exercici.
- d) Les despeses escolars, inclòs les produïdes a l'any anterior, quan corresponguin a un curs acadèmic que afecti també al present exercici.
- e) Els crèdits reconeguts pel Ple, de conformitat amb l'article 60.2 del RD. 500/1990, encara que corresponguin a despeses realitzades en exercicis anteriors.

3.- Les quantitats fixades a l'estat de despeses del pressupost es consignen amb caràcter limitat en relació amb el període de vigència del pressupost, d'acord amb la valoració de les necessitats previsibles, dintre del nivell de vinculació jurídica previst en la base següent.

Els crèdits consignats inicialment solament es podran modificar amb subjecció a la normativa actual, tenint en compte les especialitats que es preveuen en aquests bases.

Base 8. Fons de contingència.

1.- En compliment de la previsió feta a l'article 31 de la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, l'aplicació d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera es dota un crèdit a l'aplicació pressupostària 11. 929.5000000 com fons de contingència en el pressupost de la Diputació, el qual serà destinat a atendre despeses declarades necessàries de caràcter no discrecional i no previstes en el pressupost general inicialment aprovat, fet que s'haurà de recollir en el corresponent expedient de modificació de crèdits que ho podrà ser per crèdits extraordinàries o per transferències de crèdits, d'acord amb el règim de modificacions de crèdits previstes en aquestes bases.

2.- Així mateix, als mateixos efectes i atesa la seva afectació es dota l'aplicació pressupostària 49.929.5000000 com fons de contingència per despesa en centres sanitaris en el pressupost de la Diputació el qual serà destinat a atendre despeses declarades necessàries de caràcter no



discrecional i no previstes en el pressupost general inicialment aprovat relacionades amb la despesa afectada a salut, fet que s'haurà de recollir en el corresponent expedient de modificació de crèdits que ho podrà ser per crèdits extraordinàries o per transferències de crèdits, d'acord amb el règim de modificacions de crèdits previstes en aquestes bases.

1.3. Vinculacions jurídiques

Base 9. Establiment dels nivells de les vinculacions jurídiques

1.- Els crèdits autoritzats en el pressupost tenen caràcter limitat i vinculant no podent adquirir-se compromisos per quantitat superior als mateixos, essent nuls de ple dret els actes, resolucions i acords que infringeixen aquesta norma, sense perjudici de les responsabilitats a que tinguin lloc.

2.- Els nivells de vinculació jurídica, són:

- DESPESES DE PERSONAL (Capítol I)
 - a) Respecte de la classificació per programes, la política de despesa.
 - b) Respecte de la classificació econòmica, el capítol, amb les següents excepcions:
 - 1. Retribucions de càrrecs electes.
 - 2. Retribucions del personal directiu
 - 3. Retribucions de personal eventual de gabinets.
 - 4. Incentius al rendiment.

En aquestes despeses la vinculació s'estableix a nivell d'article.
- DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS (Capítol II)
 - a) Respecte de la classificació per programes, la política de despesa.
 - b) Respecte de la classificació econòmica, el concepte; excepte el articles 21 i 23 que ho seran a aquest nivell.
- DESPESES FINANCERES (Capítol III)
 - a) Respecte a la classificació per programes, la política de despesa.
 - b) Respecte de la classificació econòmica, l'article.
- TRANSFERÈNCIES CORRENTS (Capítol IV)
 - a) Respecte de la classificació per programes, la política de despesa.
 - b) Respecte de la classificació econòmica, l'article, salvat les aportacions obligatòries a altres Entitats, vinculació de la qual s'estableix a nivell de concepte.
- INVERSIONS REALS (Capítol VI)
 - a) Respecte de la classificació per programes, la política de despesa.
 - b) Respecte de la classificació econòmica, el concepte.



Diputació de Lleida

- TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL (Capítol VII)
 - a) Respecte de la classificació per programes, la política de despesa.
 - b) Respecte de la classificació econòmica, el concepte.
- ACTIUS FINANCERS (Capítol VIII) I PASSIUS FINANCERS (Capítol IX)
 - a) Respecte de la classificació per programes, la política de despesa.
 - b) Respecte de la classificació econòmica, l'article.

3.- No obstant, l'establert en el paràgraf precedent, aquells crèdits que figuren en el pressupost amb un destí específic i concret en qualsevol dels capítols en que s'estableixi la vinculació a nivell d'article, s'entendran vinculats a nivell de desagregació en el que es troben consignats.

4.- En els crèdits declarats ampliables la vinculació jurídica s'estableix a nivell d'aplicació pressupostària.

5.- El càlcul comptable de les despeses es farà sobre les aplicacions pressupostàries i el fiscal sobre el nivell de vinculació.

6.- Es podran crear noves aplicacions pressupostàries sense aprovar una modificació del pressupost, sempre que hi hagi saldo suficient en la corresponent bossa de vinculació.

1.4. Modificació de crèdits pressupostaris.

Base 10. Crèdits extraordinaris i suplement de crèdits

1.- Són crèdits extraordinaris aquelles modificacions del pressupost mitjançant les quals s'assigna crèdit per realitzar una despesa específica i determinada, no considerada inicialment, que no es pot demorar a l'exercici següent.

2.- Són suplement de crèdit les modificacions del pressupost mitjançant les quals s'assigna crèdit per realitzar una despesa específica i determinada, quan el crèdit previst resulta suficient i no pot ser objecte d'ampliació.

L'expedient de modificació del pressupost consistent en crèdits extraordinaris o suplement de crèdits s'haurà d'acompanyar d'una memòria justificativa amb el contingut previst a l'art. 37.2 del RD 500/1990. L'òrgan competent per a la seva aprovació és el Ple, a proposta del President de la Diputació.

3.- Quan la dotació de crèdits extraordinaris sigui per al finançament d'obligacions reconegudes per despeses realitzades en exercicis anteriors d'acord amb l'article 60.2 del RD. 500/1990, l'aprovació de l'expedient comportarà el reconeixement de l'obligació, havent-se d'acreditar al mateix les circumstàncies que han portat a la realització de les despeses corresponents.

4.- D'acord amb l'establert en l'apartat 4 de l'Article 158 del RDLEG. 2/2004, TRLRHL, per finançar el crèdit extraordinari o el suplement de crèdit, es podran fer servir les fonts següents:



Diputació de Lleida

- a) El romanent de tresoreria, procedent del tancament del pressupost de l'exercici anterior.
- b) Amb nous o majors ingressos recaptats sobre els totals previstos en l'exercici corrent. En aquests cas, s'haurà de justificar que en la resta dels ingressos venen realitzant-se amb normalitat, pel que es preveu que es compleixin les previsions pressupostàries.
- c) Mitjançant baixes de crèdits de despeses d'altres partides del pressupost en les que es rebaixen en la mateixa quantia sense pertorbació del respectiu servei.
- d) Excepcionalment, i per acords adoptats amb el quòrum de majoria absoluta del nombre legal dels membres de la Corporació establert per l'article 47.2) de la Llei 7/1985, es consideraran recursos efectivament disponibles per a finançar noves o majors despeses per operacions corrents, que expressament siguin declarades necessàries i urgents, els procedents d'operacions de crèdit en què es donin conjuntament les condicions següents:
 - Que el seu import total anual no superi el 5 per 100 dels recursos per operacions corrents del pressupost de la Diputació.
 - Que la càrrega financera total de la Diputació, inclosa la derivada de les operacions projectades, no superi el 25 per 100 dels expressats recursos.
 - Que les operacions quedin cancel·lades abans que es procedeixi a la renovació de la Corporació que les concerta.

5.- Els acords de la Diputació que tinguin per objecte l'habilitació o suplement de crèdits en casos de calamitats públiques o de naturalesa similar d'excepcional interès general s'executaran immediatament, sense perjudici de les reclamacions que contra els mateixos es promogui, les quals hauran de substantivar-se dins dels vuit dies següents a la presentació, entenent-se desestimades de no notificar-se la seva resolució al recurrent dintre del susdit termini.

6.- Si la inexistència o insuficiència de crèdit es produís en el pressupost d'un Organisme Autònom, l'expedient de crèdit extraordinari o de suplement de crèdit proposat inicialment per l'Òrgan competent de l'Organisme Autònom a què aquells correspongui, serà enviat a la Diputació per la seva tramitació conforme al que es disposa en l'article 150 del RDLEG. 2/2004, TRLRHL.

Base 11. Transferències de crèdits.

1.- Transferència de crèdit és la modificació del pressupost de despeses, que sense alterar la quantia global del mateix, es fa que s'imputi l'import total o parcial d'un crèdit a altres partides pressupostàries amb diferent nivell de vinculació jurídica. Per tant, no tindran la consideració legal de transferències, les alteracions de crèdit entre aplicacions pressupostàries pertanyent a un mateix nivell de vinculació jurídica.



Diputació de Lleida

2.- Les transferències de crèdit de qualsevol classe estaran subjectes a les limitacions que es determinen en l'article 161 del RDLeg. 2/2004, TRLRHL, i 41 del R. D. 500/1990 o sigui:

- a) No afectaran als crèdits ampliables ni als extraordinaris concedits durant l'exercici.
- b) No podran minorar-se els crèdits que hagin estat incrementats amb suplementos o transferències.
- c) No podran incrementar-se crèdits que com a conseqüència d'altres transferències hagin estat minorats, excepte de quan es tracti de crèdits de personal.

Les anteriors limitacions no afectaran a les transferències de crèdit que es produeixen com a conseqüència de reorganitzacions administratives aprovades pel Ple de la Diputació.

3.- En tot expedient de transferència de crèdits hauran de figurar l'informe de la Intervenció sobre la procedència del mateix i formalitats legals a les que hauran d'ajustar-se.

Base 12. Crèdits ampliables

1.- En compliment del que s'estableix en l'article 159 del RDLeg. 2/2004, TRLRHL, i article 39 RD 500/1990 es consideren partides ampliables les que es detallen en la disposició addicional primera d'aquestes bases, i en tot cas les que es refereixin a:

- a) Els avenços a funcionaris i empleats.
- b) Els crèdits d'obres que es financin amb contribucions especials.
- c) Les subvencions o auxilis econòmics previstos, en quantia menor o simbòlicament per ser aplicades a atencions específiques; en aquest cas s'habilitarà a despeses, el crèdit corresponent.
- d) Aportacions de l'Estat, Generalitat i Ajuntaments, al finançament d'obres incloses al Pla Únic d'Obres i Serveis de Catalunya.

2.- L'ampliació de crèdits exigirà la tramitació de l'expedient iniciat per Intervenció, en el qual s'acrediti el reconeixement en ferm de majors drets sobre els previstos en el pressupost d'ingressos.

Base 13. Generació de crèdits per ingressos.

1.- Són generació de crèdit les modificacions que suposen un increment de pressupost de despeses a conseqüència de la realització d'ingressos de naturalesa no tributària derivats d'operacions previstes a l'article 181 del TRLRHL.

2.- Podran generar crèdit en l'estat de despeses, els següents ingressos de naturalesa no tributària:

- a) Aportacions o compromisos fermes provenint de persones físiques jurídiques, per finançar juntament amb la Diputació o amb algun dels seus Organismes Autònoms, despeses pròpies dels mateixos. Serà



Diputació de Lleida

precís que s'hagi produït els ingressos, en el seu defecte, que consti en l'expedient acord formal d'haver-se concedit l'aportació.

- b) Alienació de béns de la Diputació essent necessaris que s'hagi procedit al reconeixement del dret.
- c) Prestació de serveis, pels quals s'hagin liquidat preus públics, en quantia superior als ingressos pressupostats. En aquests cas, el pagament de les obligacions reconegudes corresponents a despeses aplicades en les partides, el crèdit del qual ha augmentat a raó de la generació de crèdit, queda condicionat a l'efectiva recaptació dels drets.
- d) Reintegrament de pagaments indeguts del pressupost corrent, el cobrament del qual podrà reposar crèdit en la quantia corresponent.
- e) Reembossament de préstecs concedits.

3.- Reconegut el compromís ferm d'efectuar una aportació a favor de la Diputació, o dels seus Organismes autònoms, o s'hagi recaptat algun dels ingressos descrits en el punt 1, en quantia superior a la prevista en el pressupost, s'avaluarà si els crèdits disponibles en les corresponents partides de l'Estat de Despeses són suficients per finançar l'increment de despeses que es preveu necessitar en el desenvolupament de les activitats generadores d'ingrés.

Si aquest volum de crèdit fos suficient, no procedirà tramitar l'expedient de generació de crèdits.

En el supòsit que els crèdits s'estimessin insuficients, s'incoarà expedient per la Intervenció, en el que es justificarà l'efectivitat dels cobraments o la fermesa de compromís, així com la partida que ha d'ésser incrementada.

4.- En el susdit expedient serà necessari preveure les conseqüències econòmiques, que el compromís d'aportació no arribi a materialitzar-se en el cobrament, precisant el finançament alternatiu que, en el seu cas, caldrà aplicar.

A l'expedient s'adjuntaran els informes corresponents i complida aquesta formalitat, serà executat d'immediat.

Base 14. Òrgan competent en la tramitació i resolució dels expedients

Atenent a l'establert en l'article 179 del RDLeg. 2/2004, TRLRHL, els òrgans competents per autoritzar els expedients de modificació dels crèdits seran:

1. El Ple de la Corporació:

- a) Per a expedients de transferències de crèdits que suposin modificacions entre diferents àrees de despesa (primer dígit de la classificació de despesa per programes).
- b) Expedients que originin habilitacions de crèdits extraordinaris i suplements de crèdits.

Tots aquests expedients de modificació de crèdits haurà de ser prèviament informats per la interventora i dictaminats per la Comissió de Finances.



Diputació de Lleida

2. El president de la Diputació, mitjançant decret de la presidència i previ informe d'intervenció:
 - a) Transferències de crèdits, augments i baixes que afecten a despeses de personal, àdhuc quan siguin d'àrees de despesa diferent.
 - b) Expedients de transferències dins de la mateixa àrea de despesa, encara que siguin entre capítols de centres diferents.
 - c) Crèdits ampliables.
 - d) Generació de crèdits.
 - e) Incorporació de Romanent de Crèdit procedents de la liquidació dels pressupostos de l'exercici anterior, així com l'anul·lació de Romanent de Crèdits incorporats que no s'hagin utilitzat.
3. Pel que fa referència als Organismes Autònoms de la Diputació, serà competència de l'Òrgan Rector o del seu president, en els mateixos supòsits que s'han assenyalat al Ple o al president de la Diputació.
4. Els expedients de modificacions pressupostaris que han d'ésser aprovats pel Ple de la Corporació seguiran les normes sobre informació, reclamacions, recursos i publicitat que es segueixen pels pressupostos.

1.5. Incorporació de crèdits

Base 15. Règim de la incorporació

D'acord amb l'establert en l'article 47 del RD. 500/1990, podran ésser incorporats als corresponents crèdits del pressupost de l'exercici següent, els romanent de crèdit no utilitzats en l'exercici de 2013, en les condicions i amb les formalitats previstes en aquest article 47 del R. D. 500/1990 i el 98 del RDLeg. 2/2004, TRLRHL.

Els romanent incorporats solament podran ser utilitzats durant l'exercici de 2013, d'acord amb el que s'estableix en l'apartat 4 de l'article 47 abans esmentat. Al final de l'exercici es procedirà a l'anul·lació dels romanent incorporats i no utilitzats. Aquesta limitació, i d'acord amb el que preveu l'apartat 5 de l'article 47 esmentat, no serà d'aplicació als romanent de crèdit que emparin projectes finançats amb ingressos afectats, els quals s'hauran d'incorporar obligatòriament, llevat de què es desisteixi de forma total o parcial d'iniciar o continuar l'execució de la despesa o què es faci impossible la seva realització.

Per poder procedir a la incorporació que es regula en la present base, haurà d'existir suficients mitjans de finançament equivalents a l'import de les incorporacions acordades.

A aquests efectes, es consideraran mitjans financers:

- a) El romanent de tresoreria.
- b) Nous o majors ingressos recaptats sobre els totals previstos en el pressupost corrent.



Diputació de Lleida

Cas d'incorporació dels romanent de crèdit per despeses amb finançament afectat, s'estarà al que s'estableix en l'apartat 3 de l'article 48 del RD. 500/1990.

L'expedient incoat per la incorporació de romanents, haurà d'incloure el certificat de la seva incorporabilitat així com l'informe d'intervenció sobre la possibilitat de finançament i demés extrems a que s'al·ludeix en paràgrafs anteriors, essent d'immediat execució previ decret de la presidència.

2.- GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I DESPESA PÚBLICA.

2.1. Regles generals.

Base 16. Normativa d'aplicació.

1. La gestió del pressupost de despeses es realitzarà mitjançant les fases , de retenció de crèdit (RC), d'autorització de despesa (A), de disposició o compromís de despesa (D), de reconeixement o liquidació d'obligacions (O) i d'ordenació de pagaments (P) i pagament efectiu.

Aquesta gestió de les despeses s'efectuarà d'acord amb el RDLeg. 2/2004, TRLRHL, el RD. 500/1990, i demés normes legals o reglamentàries aplicables, les presents bases i les normes de caràcter general que al respecte aprovi el Ple.

2. Es faculta al diputat delegat de Finances i Gestió de Tributs, i a la intervenció general per dictar normes, instruccions o circulars que complementin o aclareixin la gestió pressupostària en la seva vessant d'ingrés i despesa pública.

3. Segons la naturalesa de la despesa i les normes de procediment que es dictin les diferents fases es podran tramitar independentment o bé, conjuntament les d'autorització disposició (AD), autorització disposició reconeixement de l'obligació (ADO) i disposició reconeixement de l'obligació (DO).

4. Com a norma general, la intervenció no tramitarà cap document que pugui representar obligació de pagament, sense que prèviament hagi estat acordada la despesa per l'òrgan competent, ajustant-se a les normes previstes en l'article 57 del RD. 500/1990.

Base 17.- Competències per l'autorització i disposició de despeses.

L'autorització i disposició de despeses ordinàries, extraordinàries i urgents, dins dels límits del pressupost, i d'acord al que es disposa en els articles 33.2.c), 34.1.f) i i) i 35.1.b) de la Llei 7/1985, correspondrà:

A) Al Ple de la Corporació.

- a) L'aprovació de les bases específiques de les subvencions que s'atorguin d'acord amb el procediment de concurrència competitiva.
- b) El reconeixement d'obligacions per despeses efectuades en exercicis anteriors de conformitat amb l'article 60 del RD. 500/1990
- c) En matèria de despeses plurianuals que recaiguin sobre exercicis futurs, i d'acord amb el que assenyala l'article 174.5 del RDLeg. 2/2004,



Diputació de Lleida

TRLRHL, l'ampliació del número d'annualitats així com l'elevació dels percentatges a què es refereix l'apartat 3 de l'esmentat article. Quan es doni aquest supòsit el Ple també podrà conèixer dels contractes i concessions plurianuals que siguin competència d'altres òrgans de govern.

- d) Aprovació de projectes d'obres que no tinguin previsió pressupostària i superin la quantia de 120.202,42€, així com la resolució dels recursos de reposició que contra aquests actes es puguin interposar.
- e) L'aprovació dels convenis de col·laboració que se celebrin amb altres administracions públiques, entitats o particulars, amb vigència anual, sempre que l'import econòmic derivat d'aquests sigui superior a 60.000 € i els de vigència plurianual amb independència de la quantia.
- f) Totes aquelles que inicialment corresponguin a la Junta de Govern Local o a la Presidència, i que aquests òrgans considerin convenient elevar-les al Ple per a la seva resolució definitiva.

B) A la Junta de Govern Local.

Li correspondrà ordenar, disposar i contractar, aquelles despeses que no estiguin atribuïdes al Ple o al president i les que aquests hagin delegat expressament, i en concret:

- a) La convocatòria i l'acord d'atorgament de les subvencions que s'atorguin d'acord amb el procediment de concurrència competitiva, d'acord amb el que disposin les corresponents bases específiques.
- b) L'atorgament de subvencions mitjançant el procediment de concessió directa, si superen la quantia de 60.000 €.
- c) L'aprovació dels convenis de col·laboració que se celebrin amb altres administracions públiques, entitats o particulars, amb vigència anual, sempre que l'import econòmic derivat d'aquests no sigui superior a 60.000 €.
- d) La concessió de bestretes reintegrables en matèria d'informàtica, cartografia digital i de cooperació municipal, amb independència de la seva quantia d'acord amb els criteris establerts en aquestes bases d'execució del pressupost.
- e) La contractació d'obres, subministraments, serveis, gestió de serveis públics, contractes administratius especials i contractes privats quan el seu import no superi el 10 per cent dels recursos ordinaris del pressupost ni, en qualsevol cas, la quantia de sis milions d'euros, inclosos els de caràcter plurianual quan la seva durada no sigui superior a quatre anys, sempre que l'import acumulat de totes les seves anualitats no superi ni el percentatge indicat, referit als recursos ordinaris del pressupost el primer exercici, ni la quantia indicada. La delegació suposarà la intervenció amb poder de decisió en el tràmit d'aprovació de l'expedient i obertura del procediment de licitació, l'acord d'adjudicació i, en general, qualsevol tràmit derivat de la licitació com la interpretació i resolució del contracte i la potestat de sancionar al contractista.



Diputació de Lleida

- f) L'adjudicació de les concessions de béns i l'adquisició de béns mobles i drets subjectes a la legislació patrimonial quan el seu valor no superi el 10 per cent dels recursos ordinaris del pressupost ni l'import de tres milions d'euros, així com la venda de patrimoni, quan el seu valor no superi el percentatge ni la quantia indicats, en els supòsits següents: a) la de béns immobles, sempre que estigui prevista en el pressupost i b) la de béns mobles, excepte els declarats de valor històric o artístic, l'alienació dels quals no estigui prevista en el pressupost.
- g) L'aprovació dels projectes d'obres, respecte d'aquells que no tinguin previsió pressupostària i no superin la quantia de 120.202,42 €, així com la resolució dels recursos de reposició que contra aquests actes es puguin interposar.

C) Al president de la Corporació

- a) La disposició de crèdits per despeses derivats de contractes d'obres, subministraments, serveis i altres, la quantia dels quals no superi l'import fixat per als contractes menors en cada cas.
- b) L'adquisició de béns i drets sempre i quan el seu valor no superi el límit del contracte menor.
- c) L'atorgament de subvencions mitjançant el procediment de concessió directa, si no superen la quantia de 60.000 €
- d) L'acord de desenvolupament del règim de col·laboració de les subvencions previstes nominativament al pressupost quan aquest no es derivi d'un conveni.
- e) La gestió econòmica conforme al pressupost aprovat, d'acord amb el que preveu l'article 29 del RDLEG. 781/86.
- f) L'aprovació de les valoracions derivades dels expedients d'expropiació forçosa.
- g) La concessió de beques.

El president podrà delegar l'autorització i disposició de la despesa, així com el reconeixement de l'obligació i ordenació del pagament en el diputat o diputats que estimi convenients. Aquesta delegació haurà d'ésser expressa i en el decret corresponent es farà esment als límits i circumstàncies de la mateixa, havent-se d'entendre que és genèrica per a tots els pressupostos, tant el de la Diputació, com dels seus Organismes Autònoms.

2.2. Gestió de la despesa.

Base 18. Gestió genèrica de la despesa.

1.- Tota despesa que es realitzi amb càrrec al pressupost de despeses de la Diputació i dels seus OO.AA. haurà de disposar de la cobertura pressupostària necessària, havent-se de disposar a l'efecte de la corresponent retenció de crèdit, la qual serà gestionada i proposada pel responsable de l'àrea o servei, la qual haurà de disposar de la conformitat del director o diputat de l'àrea corresponent, i, prèvies les comprovacions oportunes, registrada per la Intervenció al sistema comptable. La tramitació



Diputació de Lleida

de qualsevol fase posterior de despesa es realitzarà sempre a partir de la respectiva retenció de crèdit o aprovació del compromís de despesa en funció de la seva quantia.

A l'efecte de garantir l'adient cobertura pressupostària i de poder agilitzar la tramitació de la proposta de despesa, tots els expedients que comportin compromisos i/o obligacions de despesa hauran de fer referència a l'operació comptable de la retenció de crèdit o compromís de despesa que hagi estat prèviament registrada. En tot cas, les factures trameses pels tercers hauran de contenir l'esmentada referència, havent de vetllar els respectius serveis de què aquesta es faciliti als proveïdors.

2.- Les propostes de despeses que siguin d'un import inferior a 5.000 euros, es consideraran de petita quantia, i podran seguir un procediment abreujat de tramitació, en el que el respectiu servei tramitarà una proposta de factures (document ADO) per a la seva aprovació, la qual serà autoritzada igualment pel president o diputat delegat; les esmentades factures hauran de ser tramitades amb càrrec de les respectives retencions de crèdit i prèviament conformades pel respectiu cap del servei.

3.- Les despeses que es derivin de contractes de lloguer de locals, la seva tramitació es seguirà conforme el disposat en el paràgraf anterior per a les despeses de petita quantia.

4.- Per les despeses superiors a 5.000 euros i fins al límit del contracte menor, el cap del servei interessat haurà de formular la proposta de despesa, la qual haurà d'anar acompanyada, si és possible, de tres pressupostos de la despesa corresponent, l'esmentada proposta serà autoritzada pel diputat delegat de l'àrea i/o director del servei a la que estigui adscrit el servei, i posteriorment serà fiscalitzada per la intervenció i aprovada la seva realització per resolució del president o diputat delegat. En el cas de no poder aportar els tres pressupostos se n'haurà de justificar el motiu.

L'aprovació de la realització d'aquestes despeses comportarà un compromís de despesa, el qual substituirà la tramitació de la retenció de crèdit prevista a l'apartat primer d'aquesta base, així mateix, en tot cas, les factures trameses pels tercers hauran de contenir l'esmentada referència, havent de vetllar els respectius serveis de què aquesta es faciliti als proveïdors.

5.- Les despeses que superin el límit del contracte menor hauran de ser objecte del corresponent expedient de licitació tramitat a l'empara del que es preveu al RDLeg. 3/2011, de 17 de novembre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, en el qual haurà de constar la proposta de retenció de crèdit corresponent, excepte en el cas d'expedients de tramitació anticipada realitzats a l'empara del que es preveu a l'article 110 i dels expedients tramitats per actuacions d'emergència previstos a l'article 113, tots dos, del RDLeg. 3/2011, de 14 de novembre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.

6.- La realització de despeses sense tenir en compte el procediment establert en els apartats anteriors, s'entendrà feta sota la responsabilitat del



Diputació de Lleida

respectiu cap de servei o d'àrea i comportarà la tramitació del corresponent expedient de reconeixement extrajudicial de despesa el qual serà aprovat pel president de la Corporació, en el cas de despeses fins al límit del contracte menor i que hagin estat generades durant l'exercici al qual s'imputen, per la Junta de Govern, en el cas de despeses que superin el límit del contracte menor i que hagin estat generades durant l'exercici al que s'imputen, o pel Ple de la Diputació, en el cas de despeses que hagin estat generades en exercicis anteriors al que s'imputen. En el cas dels Organismes Autònoms, l'òrgan competent serà el que en resulti dels seus Estatuts; el reconeixement extrajudicial de despeses realitzades en exercicis anteriors al que s'imputen sense disposar de la corresponent autorització serà competència, en tot cas, del Ple de la Diputació.

Base 19. Gestió de la despesa centralitzada a través de la unitat de compres.

L'adquisició de béns, subministraments i serveis que declarin de gestió centralitzada, es realitzaran per la unitat de compres adscrita orgànicament als serveis generals de la presidència de la Diputació.

La declaració de gestió centralitzada i el seu règim de funcionament es desenvolupa en les normes de gestió de la unitat de compres que consten com annex III d'aquestes bases.

Base 20. Gestió de la despesa per mitjans electrònics i telemàtics.

La gestió de la despesa de la Diputació de Lleida i dels seus Organismes Autònoms dependents es realitzarà a través de mitjans electrònics i telemàtics en totes les seves fases comptables mitjançant la utilització de signatura electrònica reconeguda, excepte que per raons tècniques i d'intercanvi d'informació amb terceres persones comporti la utilització de format paper. Als efectes de les previsions contingudes a la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics es procedirà a realitzar la digitalització dels documents corresponents i la seva compulsa electrònica.

Tota la gestió de la despesa per mitjans electrònics i telemàtics es realitzarà a través de les aplicacions informàtiques Sicalwin, Firmadoc i Access de l'empresa SAGEAytos, les quals suporten les funcionalitats de comptabilitat, gestió documental i seguiment de processos, i gestió de subvencions.

En tota aquesta gestió li serà d'aplicació les previsions de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, el Reial Decret 1671/2009, de 6 de novembre, pel que es desenvolupa parcialment la Llei 11/2007, així com l'ordenança per a l'impuls i la implementació de l'administració electrònica i la regulació de l'ús de mitjans electrònics a la Diputació de Lleida i els seus ens dependents, aprovada pel Ple de la Diputació de Lleida en sessió ordinària de 20 de gener de 2012 i publicada la seva aprovació definitiva al BOP de Lleida núm. 43 de 27 de març de 2012.



Base 21. Registre de factures.

1. El registre de factures de la Diputació i dels seus Organismes Autònoms estarà centralitzat al servei d'intervenció, el qual ajustarà el seu funcionament al que es preveu a l'article 5è de la Llei 15/2010, de 5 de juliol, de modificació de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, pel que s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials, així com al que es preveu en aquestes bases.

En tot cas, prèviament a la tramesa i gestió per part dels serveis gestors, les factures han de ser registrades al registre de factures. En la funció de registre el servei d'intervenció procedirà a anotar en l'aplicació informàtica de gestió les dades relatives a la factura a la qual s'assignarà un número de registre i es procedirà a la seva digitalització i a la certificació en els termes de l'article 30 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics (LAECS).

2. Per tal de què una factura sigui anotada al registre de factures haurà de complir els següents requeriments:

- a. Document original.
- b. Comptar amb els requeriments d'expedició de factures que es preveu a l'article 6 o 7 del RD 1619/2012, de 30 de novembre, pel que s'aprova el Reglament pel que es regulen les obligacions de facturació, en el cas de què es tracti de factura normal o factura simplificada, en aquest cas s'haurà de fer constar les dades fiscals identificatives de la Diputació o els seus Organismes autònoms.
- c. Que es desprengui de forma clara i concreta el concepte que empara la factura.
- d. Que els impostos i/o retencions aplicats s'ajustin a la normativa vigent.
- e. Que es doni la congruència numèrica dels imports facturats.
- f. Que estigui acompanyada d'informació o documents complementaris (albarans, informes, etc.), en el seu cas.
- g. Que contingui el número de referència de l'autorització prèvia de la despesa o retenció de crèdit, en el seu cas.

En el cas de realització de prestacions que es derivin d'un contracte realitzat a l'empara d'un projecte tècnic o d'un plec de prescripcions tècniques, la factura serà complementària de la corresponent certificació tècnica emesa pel responsable de la prestació.

3. A partir del registre i la seva digitalització certificada, la gestió de les factures es realitzarà a través de l'aplicació informàtica FIRMADOC de l'empresa SAGE AYTOS, en base a la qual tota la gestió relativa a la seva conformitat, proposta d'aprovació, fiscalització i aprovació es realitzarà de forma telemàtica i amb la utilització de signatura electrònica avançada. A tal efecte els documents físics de les factures es custodiaran en tot moment al servei d'Intervenció el qual els adjuntarà a l'expedient de despesa corresponent, una vegada aquest hagi estat conclòs, en el cas de què s'hagi de tramitar el seu pagament en format paper.

4. Una vegada el servei encarregat de la gestió hagi rebut la factura per mitjans electrònics, ha de procedir a la seva tramitació amb la màxima celeritat possible, per tal de què sigui conformada i se'n proposi la seva



Diputació de Lleida

aprovació i posterior pagament, o bé, en el cas de què no sigui conforme, es remeti de nou, juntament amb un informe en què es detalli els motius de disconformitat, al servei d'Intervenció per a la seva devolució al tercer que l'ha emès.

La conformitat en la prestació del servei, del subministrament o la realització d'una obra que empari una factura podrà estar dissociada de la tramitació en el cas dels crèdits pressupostaris genèrics que estiguin adscrits a un servei o àrea gestora concreta. En aquests supòsits la factura serà tramesa al servei o àrea gestora del crèdit pressupostari, el qual tramitarà la conformitat o disconformitat de la despesa del servei que l'hagi generat.

5. Transcorregut un mes des de la tramesa de la factura sense que l'òrgan gestor hagi procedit a la tramitació de la proposta de reconeixement de la despesa o aprovació de la certificació, el servei d'Intervenció el requerirà per a què justifiqui per escrit la manca de tramitació de la proposta.

El servei d'intervenció incorporarà a la informació prevista a la base 5a. un informe de periodicitat trimestral sobre l'incompliment del termini de reconeixement de la despesa o aprovació de la certificació dins del mes següent al seu registre agregat per serveis o àrees gestores amb indicació del nombre i la quantia global de les obligacions pendents en les que s'incompleixi el termini. A l'esmentat informe s'adjuntarà una relació de les factures agregades per serveis o àrees gestores respecte de les quals hagi transcorregut més de tres mesos des de la seva anotació al registre de fractures i no s'hagin tramitat els corresponents expedients de reconeixement de l'obligació o s'hagi justificat pel servei o àrea gestora l'absència de la seva tramitació.

Així mateix s'adjuntarà un informe trimestral a elaborar per la tresoreria sobre el compliment dels terminis de pagament de les obligacions que inclourà el nombre i la quantia global de les obligacions pendents en les que s'incompleixi el termini.

Base 22. Imputació temporal de la despesa.

Les despeses que s'imputaran al pressupost seran les generades i realitzades durant l'exercici, sense perjudici del reconeixement extrajudicial de crèdits per despeses no compromeses i que hagin estat realitzades en exercicis anteriors.

Base 23. Despeses plurianuals.

Les despeses plurianuals es regiran pel que disposen l'article 174 del RDLeg. 2/2004, TRLRHL i els articles 79 a 88 del RD. 500/1990.

L'autorització i la disposició de despeses plurianuals serà competència del president o, en el cas de competències delegades d'aquest, de la Junta de Govern Local, o del Ple de la Diputació, en els termes previstos als articles 33.2.l) i 34.1.k) de la Llei Reguladora de les Bases de Règim Local.



2.3. Pagaments de retribucions al personal.

Base 24. Nòmina del personal.

Els crèdits de personal previstos en el pressupost es lliuraran, salvant disposició expressa en contra, en dotze parts i mesos vençuts.

Els caps de les oficines o serveis acreditaran mitjançant diligència amb la conformitat del diputat delegat de l'àrea, al peu de la mateixa nòmina, que els funcionaris o empleats compresos, han prestat els serveis que en ella s'assenyalen o retribueixen, i especialment que s'ha complert l'horari de treball fixat, havent-se de fer constar, en cas contrari el temps que no s'ha treballat a efectes del seu descompte, en la proporció que correspongui, en la nòmina del mes següent, prèvia instrucció de l'expedient corresponent. El cap de personal, o persona que es designi, certificarà la correcta aplicació dels acords corporatius i de la seva legislació reglamentària. En cap cas es podrà reflectir a la nòmina cap variació que no es derivi d'una resolució administrativa de l'òrgan de govern competent.

La secretaria general remetrà a intervenció, còpia dels títols de nou ingrés o ascens, fent-se constar les preses de possessió. També es comunicarà per escrit tota llicència que es concedeixi sense sou o sou disminuït. Les suspensions de càrrec i sous, cessaments o multes que s'acordin. A les nòmines s'hi acreditarà el pagament amb la signatura de l'interessat o transferències bancàries mitjançant diligència de l'entitat, anotant-s'hi els descomptes per l'impost sobre la Renda de les Persones Físiques, quotes de Seguretat Social, bestretes de sous i altres de semblants per a la posterior formalització reglamentària.

Els pagaments d'havers a hereus de funcionaris morts s'efectuaran prèvia la justificació de llurs drets conforme es determina a l'article 52 del Reglament d'Ordenació de Pagament de 24 de maig de 1981. Sobre aquests requisits es dictaminarà pel secretari de la corporació.

El pagament dels havers de personal actiu i passiu s'efectuarà per transferència als comptes oberts en Bancs i Caixes d'Estalvis designades per escrit pel funcionari o empleat.

Base 25. Gestió de la despesa en matèria de personal.

1.- La gestió de les despeses relatives al capítol 1er. del pressupost, es farà d'acord amb les regles següents:

- a) L'aprovació de la plantilla i la relació de llocs de treball per part del Ple suposa l'autorització de la despesa derivada de les retribucions bàsiques i complementàries. Per l'import corresponent als llocs de treball ocupats efectivament s'ha de fer el document "AD" en començar l'exercici.
- b) Les nòmines mensuals fan la funció de document "O", el qual s'ha d'elevat al president a l'efecte de l'ordenació del pagament.
- c) El nomenament de funcionaris, la contractació de personal laboral o les liquidacions de retards originen la tramitació de successius documents "AD" pel mateix import que el que es preveu que s'haurà de satisfer en el temps que resti d'exercici.



Diputació de Lleida

- d) Pel que fa a les quotes de seguretat social, en iniciar-se l'exercici s'ha de tramitar el document "AD" pel mateix import que el de les cotitzacions previstes. Les possibles variacions originen documents complementaris o inversos d'aquell document.
- e) En relació a la resta de les despeses del capítol 1er. si són obligatòries, i conegudes a principis d'any, s'ha de tramitar el corresponent document "AD".
- f) Si les despeses fossin variables, d'acord amb les activitats que faci la corporació o de les circumstàncies personals dels perceptors, s'han de gestionar d'acord amb les normes generals, que recullen aquestes bases.

2.- A l'efecte de poder realitzar la fiscalització i control de la despesa de personal, el servei de Recursos Humans trametrà a la intervenció, conjuntament amb la nòmina del mes de gener, la relació de llocs de treball de la Diputació i dels seus Organismes Autònoms, actualitzada al mateix període de la nòmina.

Base 26. Treballs extraordinaris

L'assignació individualitzada de gratificacions per treballs extraordinaris es farà per resolució de la presidència de la corporació, previ dictamen de la comissió informativa de Recursos Humans. En tot cas la realització de treballs extraordinaris haurà d'ésser prèviament autoritzada per resolució de la presidència i haurà de respondre a necessitats del servei no previstes en la seva gestió ordinària.

El personal que a la seva fitxa de la relació de llocs de treball tingui assignat un complement de major dedicació no podrà percebre gratificacions per treballs extraordinaris.

Base 27. Complements de productivitat.

L'assignació de complements de productivitat es farà per resolució de la presidència de la corporació, previ dictamen de la comissió informativa de Recursos Humans, els quals hauran d'obeir al compliment de criteris o objectius prèviament fixats per Ple de la Diputació. La dotació màxima a satisfer per aquest concepte serà la prevista als estats numèrics que consten al pressupost vigent al moment de la seva aprovació definitiva, l'increment d'aquesta quantia serà competència del Ple de la Corporació.

Base 28. Avenços reintegrables al personal.

D'acord amb el conveni col·lectiu del personal laboral i pactes del personal de funcionaris, anys 2000/2001, el personal funcionari o laboral, o excepcionalment a proposta de la Junta de Personal, també, el personal interí, podrà sol·licitar per casos de necessitat justificada, un avenç reintegrable sense interès de 4.800 euros, o menor a petició de l'interessat, a retornar en 48 mensualitats, podent liquidar el deute abans del termini assenyalat, sempre que ho sol·liciti l'interessat.



Base 29. Incorporació de personal.

La incorporació de nou personal ja sigui en règim de funcionari o laboral s'ajustarà a la normativa vigent en matèria de funció pública, havent-se d'incorporar al corresponent expedient la certificació de l'existència de dotació pressupostària del lloc de treball corresponent, o d'existència de crèdit suficient per al pagament de la nòmina per tot el període de durada del contracte, en el cas de substitucions o de persones que no ocupin un lloc de treball no previst a la relació de llocs de treball aprovada per la Corporació.

2.4. Règim econòmic dels òrgans de govern.

Base 30. Retribucions, indemnitzacions per locomoció i dietes dels membres electes.

D'acord amb allò que estableix l'article 75 de la Llei 7/1985, i l'article 13 del RD. 2568/1988, el règim jurídic, estatutari i de retribució específic dels membres electes de la Corporació és l'establert en l'acord del Ple de la Diputació del dia 11 de juliol de 2011, o la seva modificació posterior. Aquest règim podrà ser modificat per acord Plenari en qualsevol moment, en qualsevol cas, les retribucions i indemnitzacions fixades i actualitzades durant l'exercici 2011 regiran per a l'exercici 2014 sense cap actualització.

Base 31. Prima d'assistència dels membres dels òrgans rectors dels OO.AA.

Els membres dels òrgans rectors dels diferents OO.AA. depenents de la Diputació tindran dret a una prima d'assistència de 36,06 euros i a percebre indemnització per quilòmetres segons l'estipulat per als treballadors de la Corporació quan han de desplaçar-se per motius del servei.

La prima d'assistència no s'acreditarà en favor dels membres dels òrgans rectors quan aquests percebessin retribucions amb càrrec al pressupost dels OO.AA. o de la Diputació, ja sigui com diputat en règim de dedicació exclusiva o parcial, com funcionari o com personal laboral.

Aquesta indemnització és farà efectiva amb càrrec al pressupost del respecte organisme autònom.

Base 32. Ajuts a grups polítics d'aquesta Diputació.

El règim d'assignacions als grups polítics de la Diputació serà l'establert en l'acord del Ple de la Diputació del dia 11 de juliol de 2011. Aquestes assignacions estaran subjectes a les limitacions i controls que estableix l'article 73.3 de la Llei 7/1985.

2.5. Normes de Contractació administrativa.

Base 33. Règim general de la contractació.

La contractació d'obres, serveis públics, subministraments i serveis, es regirà pel RDLeg. 3/2011, de 14 de novembre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, la seva normativa de desenvolupament i la resta de normativa pública estatal i autonòmica que



Diputació de Lleida

resulti aplicable a l'Administració Local així com el plec de clàusules generals de la Diputació de Lleida.

En la tramitació dels expedients de contractació s'han de respectar, entre d'altres, els principis de publicitat, transparència, igualtat de tracte, selecció de l'oferta econòmicament més avantatjosa, i prohibició del fraccionament dels contractes amb la finalitat d'eludir l'aplicació dels procediments d'adjudicació que els correspongui.

Així mateix, els serveis gestors han de vetllar perquè els procediments de contractació s'orientin a la consecució dels principis d'economia, eficàcia i eficiència en l'aplicació dels recursos públics.

Base 34. Plec de Clàusules Administratives.

En la contractació administrativa regiran les clàusules administratives particulars que tinguin aprovades la Corporació les quals hauran d'estar ajustades al que disposa el RDLeg. 3/2011, de 14 de novembre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, i regiran en tant que no s'oposin al que estableix la citada Llei. En defecte de la regulació que es faci en les mateixes, regiran les clàusules administratives generals que tinguin aprovades l'Estat.

Base 35. Contingut dels expedients de contractació.

1.- Tot expedient de contractació administrativa s'haurà d'iniciar amb un informe del servei promotor en el que es raonarà la necessitat de l'obra, servei, subministrament, consultoria o treball que es vulgui contractar.

A l'esmentat expedient hi haurà de constar la documentació en la que es basa la contractació, que en el cas d'obres haurà de ser un projecte o memòria valorada, i en la resta dels casos haurà de ser un plec de prescripcions tècniques en els que es detalli les característiques dels subministraments o el servei de què es tracti.

2.- En cas de projectes d'obres s'haurà de fer constar a l'expedient l'acta de replanteig de l'obra que consistirà en una certificació del cap de servei tècnic encarregat del projecte on consti la disponibilitat de tots els elements necessaris per a l'execució del projecte, així com de la seva viabilitat en quant a la realitat geomètrica de la mateixa. A l'expedient també s'haurà d'adjuntar certificació acreditativa d'haver-se dut a terme les expropiacions que es deriven del projecte, o d'haver-se posat a disposició de la Diputació dels terrenys necessaris per a l'execució de les obres.

3.- Juntament amb el projecte tècnic o les prescripcions tècniques s'haurà d'adjuntar a l'expedient un plec de clàusules administratives particulars, en les que constaran les característiques específiques de la contractació administrativa, els quals seran informats pels serveis jurídics de la Corporació, en quant a la seva legalitat.

4.- Abans de l'aprovació de l'expedient i de l'acord de l'inici de la licitació, l'expedient serà sotmès a fiscalització prèvia que consistirà en la comprovació de l'existència de crèdit pressupostat i que el pressupost és l'adequat per a la despesa o obligació que es pretén contreure, que les obligacions o despeses es generin per òrgan competent, i que a l'expedient



Diputació de Lleida

hi consti el Plec de clàusules administratives particulars amb l'informe dels serveis jurídics.

5.- El director o el cap d'un servei, no podrà ordenar la realització d'obres de construcció o reparació, la prestació d'un servei o la realització d'un subministrament si no és mitjançant la instrucció del corresponent expedient administratiu, a excepció dels casos d'emergència, prèvia autorització de l'òrgan de contractació competent.

Base 36. Contractes menors.

1.- Tindran la consideració de contractes menors aquells que no superin els següents límits:

a) Per als contractes d'obra, 49.999,99 euros, IVA exclòs.

b) Per a la resta de contractes, 17.999,99 euros, IVA exclòs.

2.- Els contractes menors no podran tenir una durada superior a un any, ni ser objecte de pròrroga, ni de revisió de preus.

Base 37. Documentació justificativa dels contractes.

Els pagaments d'obres o serveis contractats es justificaran amb l'oportuna certificació expedida pel tècnic corresponent, expressant en la primera certificació, a la que s'acompanyarà còpia autoritzada del contracte de l'obra, del subministrament o del servei a què fa referència el pagament, la quantitat a satisfer a compte, crèdit que en el pressupost se li ha assenyalat i quantitat pendent d'execució. En el cas del contracte d'obres la primera certificació també anirà acompanyada de l'acta de comprovació de replanteig.

Quan el pagament sigui per l'acabament haurà d'acreditar-se amb l'oportuna certificació final, la qual, en el seu cas, anirà acompanyada d'un informe tècnic en el que es posi de manifest les variacions que s'hagin produït respecte el projecte objecte de la licitació o modificació, així com de l'acta de recepció corresponent.

En la tramitació de les respectives certificacions d'obres, serveis o subministraments s'haurà de tenir en compte, en tot cas, el previst a la Circular 2/2010 de la Intervenció de la Diputació de data 20 de juliol de 2010.

Base 38. Recepció dels contractes.

Tot expedient de contractació comportarà la realització per part de la Diputació o els seus Organismes Autònoms d'un acte formal i positiu de recepció o conformitat d'haver-se produït la remesa o realització de l'objecte del contracte en els termes previstos a la normativa sobre contractació administrativa.

En el supòsit de contractes d'obres que tinguin un import igual o superior a 2.000.000 euros, així com subministrament amb un import igual o superior a 300.000 euros, serà obligatòria l'assistència d'un representant de la Intervenció provincial, en la resta de casos aquesta assistència serà



potestativa, havent-se de comunicar en tots els casos, amb l'oportuna antelació, la data de la recepció.

2.6. Contractació específica d'obres

Base 39. Règim aplicable.

1.- L'execució d'una obra comportarà la formulació de l'oportú projecte per l'arquitecte o enginyer a qui correspongui, o si de cas, per tècnic competent, que serà dictaminat per la Comissió corresponent i sotmès a l'aprovació de l'òrgan competent de la Corporació.

El projecte podrà ser substituït per un pressupost o memòria valorada de les obres quan es tracti d'obres menors, sense perjudici de l'existència d'un projecte quan normes específiques així ho requereixin.

2.- L'execució directa d'obres per la Diputació caldrà que sigui acordada per l'òrgan de contractació corresponent, previ informe justificatiu emès pel tècnic competent. En tot cas caldrà observar el que es determina a l'article 24.1 del RDLeg. 3/2011, de 14 de novembre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.

Base 40. Variacions dels projectes

Les obres s'hauran d'executar de forma estricta al contingut del plec de clàusules administratives particulars, al projecte que hagi servit de base al contracte i d'acord a les instruccions que el director de l'obra doni al contractista en la interpretació tècnica que es fa del projecte. El director de l'obra vetllarà pel compliment de les millores introduïdes pel contractista en la licitació i a l'efecte se'n portarà el corresponent control, havent-se de detallar les mateixes a les corresponents certificacions de l'obra.

En el cas de què el director de l'obra consideri que s'ha de modificar una obra que està en execució, es seguirà el règim establert per l'article 234 del RDLeg. 3/2011, de 14 de novembre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.

2.7. Contractació específica de subministraments.

Base 41. Sistema de contractació

1. Els subministraments, en general, es contractaran per mitjà de procediment obert en tots els casos en què es tracti d'articles en què hi hagi llibertat de comerç, fixant prèviament el volum dels que es calcula necessari adquirir en el període de temps a què fa referència el subministrament que ha d'ésser objecte de la contractació.

En els casos justificats, es podrà acudir al procediment negociat conforme amb el que disposa al RDLeg. 3/2011, de 14 de novembre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.

2. També es podrà acudir al subministrament de béns en remeses successives, previ concurs de preus unitaris, sense definició exacta de la seva quantia, aquests subministraments estaran limitats a la dotació pressupostaria prevista en el pressupost de l'exercici.



Diputació de Lleida

3. El subministrament de queviures, combustibles i efectes per als serveis i establiments de la Diputació, es podrà efectuar directament, ateses les dificultats que puguin existir per a realitzar-los per procediment obert, sempre que llur quantia no ultrapassi la quantia establerta per als contractes menors.

4. El president podrà delegar l'autorització de vals previs per a l'ordenació de la despesa dels subministraments de caràcter ordinari per al funcionament dels serveis, amb la limitació que imposa la legislació en vigor.

Base 42. Subministrament de béns que han de figurar a l'inventari.

Els subministraments s'imputaran al Capítol 6 o 2 segons corresponguin a béns que han de figurar a l'inventari o no, respectivament. Es considerarà que un bé ha de figurar a l'inventari quan aquest sigui susceptible d'utilització independent, allargui la vida del bé respecte del qual sigui accessori i que a la vegada tingui un valor unitari superior a 150 euros. Quan en una mateixa comanda s'adquireixi a la vegada material inventariable i material que no ho sigui, s'hauran de tramitar els corresponents documents comptables amb multi aplicació als capítols 2 i 6. La normativa per als procediments i forma d'inventariar els béns serà aprovada pel president a proposta del secretari general i de la interventora.

2.8. Règim general de les subvencions, ajuts, beques i aportacions a entitats participades.

Base 43. Règim general.

1. La Diputació de Lleida podrà atorgar subvencions, ajuts i beques a entitats públiques i privades, així com a particulars, les activitats dels quals supleixin o complementin els serveis atribuïts a la Corporació i siguin d'interès per a la província de Lleida.

Els Organismes Autònoms de la Diputació podran també atorgar subvencions, ajuts i beques, quan així s'hagi previst en els seus estatuts, en cas contrari, es requerirà autorització de la Diputació.

2. A les subvencions que s'atorguin pel sistema de concurrència per la Diputació i els seus Organismes Autònoms els hi serà d'aplicació el previst a les bases generals de subvencions aprovades pel Ple de la Diputació el dia 16 de setembre de 2005 així com les bases específiques que s'aprovin per a cada línia de subvencions.

Respecte les que s'atorguin pel sistema d'atorgament directe els hi serà d'aplicació les normes reguladores de les subvencions nominatives i excepcionals de la Diputació de Lleida i els seus Organismes Autònoms, que figuren com annex a aquestes bases, així com les bases generals de subvencions aprovades pel Ple de la Diputació en la sessió del dia 16 de setembre de 2005.

Base 44. Pagament de les subvencions.

El règim general de pagament de les subvencions per part de la Diputació de Lleida i dels seus Organismes Autònoms serà de justificació prèvia de



Diputació de Lleida

l'actuació objecte de subvenció, mitjançant el règim establert per cada subvenció, excepte que en les respectives bases reguladores o acord d'atorgament s'hagi previst pagaments a compte, els quals en tot cas seran objecte justificació dins del termini establert a l'efecte.

Un beneficiari de subvencions no podrà rebre un nou import a justificar si en relació a la mateixa línia de subvencions i respecte de convocatòries anteriors ha rebut imports a justificar respecte dels quals no hagi presentat la justificació o, si han estat presentats els justificants, no s'hagi aprovat el compte justificatiu.

En els casos dels ajuts a les ONGD's per a la realització de projectes de Cooperació Internacional es podrà percebre una segona subvenció a justificar si dins la mateixa línia s'ha percebut una subvenció d'una convocatòria anterior la qual no està justificada, quan de forma motivada s'acrediti pel beneficiari les circumstàncies que l'impedeixen la justificació i l'òrgan gestor així ho acordi.

Base 45. Aportacions a entitats participades per la Diputació.

1. Les aportacions que la Diputació de Lleida hagi de realitzar a les entitats en les que participi (consorcis, fundacions, patronats i altres) seran les previstes de forma singularitzada al pressupost de l'actual exercici, les quals tenen el límit quantitatiu que es reflecteix a les mateixes. A tal efecte els pressupostos de les esmentades entitats ajustaran les seves previsions a les dotacions pressupostàries que hagi fixat la Diputació de Lleida.

2. L'aportació de l'exercici corrent es farà efectiva prèvia la presentació de les previsions pressupostàries de l'exercici corrent de les quals es desprengui l'aportació a realitzar per la Diputació i dels comptes anuals de l'exercici anterior, tots els quals hauran d'estar degudament aprovats pels òrgans de govern competents; en el cas dels comptes anuals s'haurà d'acreditar que han estat dipositats davant l'òrgan administratiu competent.

3. Les entitats en les que participi la Diputació i als quals s'estigui obligat a realitzar una aportació prevista en el pressupost, podran demanar que es faci efectiva la mateixa de forma parcial fins un màxim del 85 per 100 a l'inici de l'exercici amb l'únic requisit de la presentació del pressupost aprovat en el que es derivi l'aportació de la Diputació de Lleida.

Correspondrà al President de la Diputació l'aprovació de l'aportació parcial. La realització de la resta de l'aportació es realitzarà prèvia presentació dels comptes anuals de l'exercici anterior en els termes previstos en l'apartat segon.

2.9. Subvencions i ajuts atorgats a través de plans anuals.

Base 46. Plans anuals d'ajuts per obres.

L'execució dels plans de subvencions o ajuts es farà de conformitat amb les bases específiques aprovades per l'òrgan competent en funció de la quantia de l'import total dels ajuts a distribuir.

Els programes específics que de la Diputació de Lleida s'aprovin en el marc del Pla Únic d'Obres i Serveis de Catalunya, es regiran per les normes de la



Diputació de Lleida

convocatòria, les bases aprovades per la Diputació i supletòriament les bases d'execució aprovades per a cada quadrienni per la Generalitat de Catalunya.

Contra els crèdits existents en el vigent pressupost, ja siguin de crèdits inicials de l'exercici, o bé de romanents incorporats, es podran atendre el pagament de subvencions justificades independentment de l'annualitat a la que corresponguin, sempre que aquesta sigui igual o anterior a l'exercici corrent

Base 47. Execució d'obres per la Diputació.

En el cas de què una obra hagi de ser executada per delegació o encàrrec de gestió per la Diputació, solament podrà adjudicar-se quan les fonts de finançament previstes per la mateixa amb càrrec a altres Entitats, hagin tingut prèviament entrada a la caixa de la Corporació o quedi suficientment avalada o garantida l'aportació. La intervenció general, emetrà el corresponent informe al respecte, i sense aquest requisit no podrà realitzar-se l'esmentada adjudicació.

Base 48. Pagament de les certificacions d'obra.

El lliurament dels fons assignats pels Plans es farà en base a la inversió justificada.

Pel pagament de les certificacions d'obra, hauran d'acomplir-se els següents requisits:

- a) En cas d'obres adjudicades per la pròpia Diputació: Les certificacions hauran d'expedir-se pel tècnic director de l'obra i ésser decretat el seu pagament pel president. Posteriorment, es donarà compte d'aquests decrets a l'entitat local beneficiària de l'obra. Juntament amb la certificació d'obra s'hi haurà d'adjuntar certificació d'haver-se aprovat la mateixa, i en cas de la darrera certificació, acta de recepció de la mateixa.
- b) En cas d'obres adjudicades per les entitats beneficiàries: Les certificacions hauran d'ésser aprovades per l'òrgan competent de l'Entitat local interessada. Posteriorment, si s'escau, seran informades pels serveis tècnics d'aquesta Diputació o dels Consells Comarcals, si tenen delegada aquesta funció i complert aquest tràmit seran decretades de la mateixa forma que s'estableix en l'apartat anterior. La Corporació, podrà determinar a través del servei de cooperació municipal el procés que haurà de seguir-se en la comprovació i pagament d'aquestes certificacions d'obra, perquè aquest es faci dins de breu termini a partir de la data de l'expedició de la corresponent certificació d'obra.

Base 48 bis. Pagament de les aportacions al PUOSC.

El pagaments derivats de les aportacions al PUOSC es faran en funció del previst en conveni signat a l'efecte amb el Departament de Governació i Administracions Públiques de la Generalitat de Catalunya.



2.10. Transferències a Organismes Autònoms de la Diputació.

Base 49. Transferències a OO.AA. de la Diputació.

Les dotacions previstes en el pressupost com transferències als diferents Organismes Autònoms de la Diputació es consideraran crèdits màxims, i seran reajustades amb data 31 de desembre en funció de les necessitats de finançament de les seves activitats.

2.11. Consideració de subvenció en espècie.

Base 50. Atorgament de subvencions en espècie.

Quan un bé, un dret o un servei sigui adquirit amb la finalitat exclusiva de ser entregats a un tercer i es donin els requeriments previstos a l'article 2.1, a) b) i c) de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, aquesta entrega tindrà la consideració de subvenció en espècie i a l'efecte procedirà la tramitació de l'expedient administratiu corresponent, el qual haurà de tenir en compte les normes reguladores de les subvencions nominatives i excepcionals de la Diputació de Lleida i els seus Organismes Autònoms que figuren a l'annex I d'aquestes bases.

2.12. Justificació de pagaments i normes comunes d'ordenació de despeses

Base 51. Norma general

1.- Tots els qui prestin serveis o subministraments a la Corporació, hauran de presentar factura o compte justificat dins del mes següent en què es van realitzar, acompanyant els corresponents vals, ordre de l'encàrrec o albarà. Aquestes factures i comptes es presentaran a la intervenció de la Diputació, juntament amb l'autorització prèvia, en el seu cas, havent de portar la conformitat del cap del servei sota la seva signatura i amb aquesta redacció: "Sr. president: Com a cap del servei a què es contreu aquest compte, faig constar que es conforme per a què sigui pagat. V.S. resoldrà (data i signatura)".

2.- Tot pagament o despesa que hagi estat decretada per la presidència, haurà de justificar-se amb còpia de la corresponent resolució, que s'adjuntarà al lliurament. Quan es tracti de factures serà suficient la constància a les mateixes de l'acord que ha reconegut l'obligació a què la mateixa es contreu.

3.- No es podran pagar quantitats contra còpies senzilles de comptes, factures o altres justificants de pagament.

Base 52. Ordenació de pagaments

1.- Conjuntament amb el reconeixement i liquidació una obligació es procedirà a ordenar i realitzar el seu pagament, sense perjudici del seu registre comptable diferenciat.

2.- L'ordenació de pagaments de la Diputació i dels Organismes Autònoms és competència del president, sense perjudici de la seva delegació.



Diputació de Lleida

3.- En el reconeixement de les obligacions es tindrà en compte la necessària prioritat de les despeses de personal i obligacions reconegudes en exercicis anteriors.

4.- El reconeixement d'obligacions i l'ordenació dels pagaments en base a certificacions derivades de contractació d'obres, subministraments, assistència i de serveis, correspondrà al president de la corporació o diputat en qui delegui, previ el dictamen de la Comissió informativa de Finances.

5.- Per regla general el reconeixement de l'obligació i l'ordenació de pagaments es realitzarà a través de relacions comptables, encara que si la naturalesa o urgència del pagament ho requereix, el seu reconeixement i ordenació pot efectuar-se individualment.

6.- No es podrà efectuar per la tresoreria cap pagament o donar sortida als fons o valors, encara que sigui en concepte de formalització d'operacions de tresoreria, sinó mitjançant les oportunes ordres de pagament.

7.- Podran realitzar-se excepcionalment, sense més requisits que el de la sola ordenació del pagament de la presidència o diputat en qui delegui, prèvia fiscalització de la Interventora, les següents despeses:

- a) Els relatius a nòmina del personal actiu i passiu, quotes de la Seguretat Social.
- b) Les remuneracions del personal que la Diputació vingui obligada a satisfer.
- c) Els deutes reconeguts per la Diputació i consignades en el pressupost, així com les anualitats de préstecs concertats reglamentàriament i despeses bancàries per comissions i interessos.
- d) Les obligacions imposades per disposicions legals.
- e) Les derivades de la subvenció als grups polítics representants a la Diputació, de conformitat a l'acord plenari adoptat.
- f) Les aportacions als Organismes Autònoms de la Diputació.
- g) Les aportacions al PUOSC.

Base 53. Pagaments efectius.

Els pagaments efectius a tercers i a proveïdors per factures de subministraments i serveis, s'efectuarà, en tot cas, mitjançant transferència bancària per a què s'aboni al compte del respectiu creditor, el qual estarà obligat a acreditar davant la Diputació que es titular del compte al que se li ha de fer el corresponent abonament. En casos excepcionals en què la tresoreria ho consideri oportú es podrà utilitzar altres mitjans de pagament.

Els pagaments efectius s'instrumentaran a través de les corresponents relacions de pagament (R) les quals hauran d'estar autoritzades pel tesorero, interventora i president.



2.13. Lliuraments a justificar i bestretes de caixa fixa.

Base 54. Règim general

Es lliuraran i consideraran com a pagaments a justificar, les quantitats que s'hagin de satisfer per a l'execució dels serveis els comprovants dels quals no puguin obtenir-se en el moment d'efectuar-se els pagaments. Aquests lliuraments a justificar s'aplicaran als respectius capítols, articles i conceptes, amb obligació dels perceptors de trametre compte justificatiu en els terminis prèviament fixats per la presidència, que com criteri general serà de tres mesos. Aquest termini podrà ser prorrogat fins un màxim de tres mesos més per resolució de la presidència prèvia petició raonada de la persona obligada a la justificació i el corresponent informe de la intervenció.

Abans de lliurar-se altra suma en les mateixes condicions al mateix perceptor, s'exigirà la justificació de l'anterior lliurament, sense perjudici d'instruir expedient de constrenyiment, quan transcorregut el termini fixat, no s'hagués fet degudament. El president, però, podrà autoritzar, amb caràcter excepcional, un nou lliurament a justificar, sense que s'hagi justificat l'anterior, quan amb aquest lliurament s'evitin perjudicis en el funcionament dels serveis.

Base 55. Control.

La intervenció i tresoreria portarà nota dels lliuraments expedits a justificar per poder exigir en el moment oportú la justificació o responsabilitat que es derivi.

Base 56. Registre

D'aquests lliuraments se'n portarà el corresponent control comptable d'acord amb el que es preveu a la Instrucció de Comptabilitat de l'Administració Local.

Base 57. Consideració de bestreta de caixa fixa

1.- Per a atencions de caràcter periòdic o repetiu, els fons lliurats a justificar podran tenir el caràcter de bestretes de caixa fixa. Els perceptors d'aquests fons quedaran obligats a justificar l'aplicació de les quantitats percebudes al llarg de l'exercici pressupostari en que es constitueix la bestreta (article 190 RDLeg 2/2004). En cap cas es podran atendre amb càrrec als crèdits de bestreta de caixa fixa despeses individuals superiors a 3.000 euros.

2.- La constitució de bestreta de caixa fixa serà competència del president de la Corporació, quan la seva quantia no sobrepassi 15.000 euros per cada un dels conceptes pressupostaris per la qual es constitueix, sense tenir en compte el nombre de conceptes i la quantia global de la bestreta de què disposi l'habilitat. Si es sobrepassa l'esmentada quantia serà competència de la Junta de Govern Local. En tot cas serà necessari l'informe previ d'intervenció.

3.- La quantitat que es lliuri per aquest concepte s'haurà de dipositar en un compte corrent obert a l'efecte en una entitat bancària o caixa d'estalvis,



Diputació de Lleida

que mantingui dipòsits oberts d'aquesta Corporació; el compte corrent haurà d'estar obert amb el nom (Càrrec Habilitat) - Diputació de Lleida, i NIF. d'aquesta Corporació.

L'obertura del compte corrent a l'entitat bancària o caixa d'estalvis es farà per comunicació escrita del president, a la que hi haurà de constar la presa de raó de la interventora. La disposició de fons del compte corrent obert es farà sota la responsabilitat de l'habilitat, i mitjançant els sistemes comunament admesos en l'àmbit bancari.

4.- El lliurament de fons en concepte de bestreta de caixa fixa sempre s'haurà de fer en el compte corrent obert a l'efecte, tant en el moment de la constitució com en les reposicions que es facin posteriorment. Mentre no es disposi la seva cancel·lació, la justificació de despeses amb càrrec als fons lliurats en concepte de bestreta de caixa fixa comportarà la reposició de fons, una vegada hagi estat fiscalitzada i comptabilitzada la despesa corresponent. En tot cas s'haurà de fer, com a mínim, una justificació de fons 15 dies abans de l'acabament de l'exercici.

5.- Totes les despeses que s'ocasionin pel manteniment del compte corrent es carregaran contra el crèdit que mantingui el mateix, excepte l'impost sobre el rendiment del capital mobiliari que s'acrediti sobre els interessos que es puguin derivar dels saldos creditors del compte corrent, que a l'igual que els interessos acreditats, es carregaran i abonaran, respectivament, en el compte operatiu que la Corporació manté obert amb l'entitat bancària o caixa d'estalvis.

6.- Els saldos que tinguin els comptes corrents oberts com bestretes de caixa fixa es tindran en compte en l'estat de tresoreria, en l'estat de situació d'existències en tresoreria, i a l'acta d'arqueig de fons.

7.- En el cas que l'habilitat lliuri fons a justificar a càrrecs electes o funcionaris per tal d'atendre despeses que comportin un lliurament previ, aquests receptors estaran obligats a justificar els fons rebuts de l'habilitat en termini no superior als trenta dies, restant limitat el lliurament d'un segon import a justificar si prèviament no s'ha justificat el primer, i així successivament.

8.- Per al control i regulació de les bestretes de caixa fixa s'estarà al que es disposa a les normes elaborades per la intervenció provincial i aprovades per Decret de la presidència número 1185 del dia 14 de maig de 1996, així com les seves posteriors modificacions.

3. INGRESSOS

Base 58. Règim general.

1.- Els ingressos seran aplicats al concepte pressupostari previst en el pressupost corresponent. En el cas de que s'hagi produït un ingrés que per la seva naturalesa no estigui previst en el pressupost, s'aplicarà al concepte que a criteri de la intervenció es consideri convenient podent-se crear un concepte ingrés en el pressupost amb import zero, sent el primer moviment del concepte el reconeixement del Dret i l'ingrés corresponent.



Diputació de Lleida

2.- L'administració i cobrament dels ingressos d'aquest pressupost estaran a càrrec de la Diputació, que amb fiscalització i censura de la intervenció els durà a terme en la forma establerta en les respectives ordenances i en les disposicions legals.

3.- Seran directament responsables de qualsevol retard injustificat de la recaptació, els funcionaris que tinguin encomanat el cobrament dels ingressos del pressupost del servei a què pertanyen, havent de donar compte la intervenció de les demores que es produeixin.

Base 59. Compensació d'ingressos.

La intervenció provincial proposarà la compensació dels ingressos derivats dels drets reconeguts que es generin per l'atorgament de bestretes reintegrables atorgades a ens locals del territori de Lleida, així com qualsevol altre dret a favor de la Diputació en cas que no sigui fet efectiu el pagament. La compensació es farà respecte dels pagaments que faci la Diputació per qualsevol concepte, així com de les bestretes a compte per la recaptació de tributs que la Diputació tingui delegada, també es podrà realitzar respecte dels pagaments que facin els seus Organismes Autònoms respecte de les subvencions que se'ls hi puguin atorgar.

Base 60. Retencions per compensació de deutes.

La intervenció provincial també proposarà la retenció per compensació de deutes tributaris en període executiu que tinguin els beneficiaris de subvencions, i els tercers en general respecte dels pagaments que se'ls hi pugui fer per la prestació de serveis.

4. DIPÒSIT DE CABALS

Base 61. Règim General.

1.- Tots els cabals, hauran d'ingressar-se en la tresoreria i ésser custodiats a la caixa de la Corporació.

2.- Correspon a la tresoreria, com a oficina encarregada de la custòdia de valors mobiliaris propietat de la Diputació, el puntual cobrament de cupons, censos, deixes i altres ingressos corresponents, donant compte diàriament a la intervenció per a la formalització oportuna.

Base 62. Existències en metàl·lic.

S'estableix que el metàl·lic necessari per al servei diari de què es podrà disposar en la caixa auxiliar, la clau de la qual està a càrrec exclusiu del sr. tresorer, haurà d'ésser el suficient per a atendre el servei diari, estant obligat el sr. tresorer sota la seva responsabilitat, d'ingressar el metàl·lic excedent ja sigui a la caixa dels tres clauers, o als comptes corrents que a nom de la Corporació figuren oberts als bancs de la localitat, degudament intervinguts.

Base 63. Rendiment dels excedents de tresoreria.

De conformitat amb l'article 199.2 del RDLeg. 2/2004, es procurarà obtenir el màxim rendiment dels excedents temporals de tresoreria, mitjançant



Diputació de Lleida

inversions que reuneixin les condicions de disponibilitat de fons, rendibilitat i seguretat.

A tal efecte, la tresoreria de la Diputació, procedirà a l'inici de cada mes a realitzar les previsions de tresoreria de cada període i a tramitar la col·locació dels excedents de tresoreria amb els venciments que consideri més adient atenent a les previsions del període i de períodes posteriors.

La col·locació dels excedents de tresoreria realitzarà prèvia la negociació amb les diferents entitats de crèdit oferents, acreditant-se la mateixa a l'expedient instruït a l'efecte i amb la inclusió de les clàusules que posin de manifest la plena liquiditat dels fons per part de la Diputació, sense cap tipus de comissió ni despesa de cancel·lació anticipada.

Les propostes de col·locació dels excedents les realitzarà la tresoreria de la Diputació amb l'informe d'intervenció i s'aprovaran per decret de presidència.

Base 64. Actes d'arqueig.

Durant l'exercici la tresoreria haurà de realitzar l'arqueig diari de tots els comptes corrents oberts per la Diputació i els seus OO.AA., independentment de la seva tipologia, havent-se de reflectir en la corresponent acta la qual serà signada pel propi tresorer, la interventora i el president en una periodicitat setmanal, a la qual s'hi haurà d'adjuntar la justificació dels saldos bancaris i, en el seu cas, la corresponent conciliació a la que es practiqui en la periodicitat quinzenal.

Base 65. Fiances i dipòsits.

1.- La devolució de fiances i dipòsits es realitzarà prèvia la formació d'expedient, en el que s'acreditarà el compliment del contracte o subministrament, la constitució del dipòsit, la no existència de reclamacions, havent de recaure, a més a més, acord aprovatori de la presidència.

2.- L'aplicació al pressupost de dipòsits que per incompliment de contractes o altres causes s'ingressaran al pressupost de la Corporació, es realitzarà mitjançant el lliurament corresponent, al que s'hi unirà l'informe d'intervenció i, si és necessari, l'acord de la Junta de Govern.

Base 66. Garanties dels recaptadors.

Per a la substitució de garanties de recaptadors, contractistes i altres, quan els títols o valors hagin resultat amortitzats, n'hi haurà prou per a decretar-les, resolució del president, previ informe dels serveis d'assessoria i intervenció.

Base 67. Bestretes de la Diputació a l'OAGRTL per avenços de recaptació.

El president de la Diputació, prèvia proposta de la direcció de l'Organisme Autònom de Gestió i Recaptació de Tributs Locals, podrà autoritzar la realització de bestretes a l'esmentat organisme per tal de què aquest pugui realitzar les entregues a compte de la recaptació delegada per les diferents entitats respecte de les quals es gestiona la recaptació voluntària i executiva.



Diputació de Lleida

Una vegada s'hagin realitzat tots els procediments de cobrament que es duguin a terme durant l'exercici i, en tot cas, abans de l'acabament de l'exercici, es procedirà al reintegrament de les esmentades bestretes.

5. CONTROL I FISCALITZACIÓ

Base 68. Funció interventora.

1.- El control intern respecte a la gestió econòmica de la Corporació, dels seus Organismes Autònoms i de les societats mercantils que depenen d'ella, s'efectuarà per la intervenció general. Aquest control s'exercirà en la triple accepció de funció interventora, de control financer i control d'eficàcia, de conformitat amb el que disposa l'article 92.3.b de la Llei 7/1985, article 213 del RDLeg. 2/2004, TRLRHL, article 63.1 del RDL. 1091/1988 i article 4 del RD. 1174/1987.

2.- En l'exercici de la funció interventora, en tot allò que no estigui regulat en aquestes bases i en la normativa que pugui establir la Diputació, serà aplicable la normativa de l'Administració General de l'Estat vigent en cada moment.

Base 69. Normes particulars de fiscalització.

1.- Estan subjectes a fiscalització limitada prèvia les despeses de material no inventariable, contractes menors, així com els de caràcter periòdic i demès de tracte successiu, una vegada intervinguda la despesa corresponent a l'acte o contracte del que derivin o de les seves modificacions.

2.- També estaran subjectes a fiscalització limitada prèvia les propostes d'atorgament de subvencions que es derivin de convocatòries, així com les que figurin nominativament al pressupost i les que s'atorguin de forma directa per una quantia fins a 3000 euros.

3.- En els supòsits dels dos apartats anteriors la fiscalització prèvia es limitarà a comprovar l'existència de crèdit pressupostari, que aquest sigui l'adequat i que l'òrgan que proposa i aprova la despesa sigui el competent. En el cas de les subvencions d'atorgament directe es comprovarà l'existència de la justificació dels motius del procediment utilitzat per al seu atorgament.

4.- En tots els àmbits en que s'hagi utilitzat aquesta fiscalització prèvia limitada, al finalitzar l'exercici es farà una fiscalització plena a posteriori, en la que s'hi podrà utilitzar tècniques de mostreig, el resultat de la qual se'n donarà compte al Ple de la Corporació.

5.- Es realitzarà la fiscalització per tècniques de mostreig en els següents casos:

- a) Remuneracions del personal.
- b) Liquidació de taxes i preus públics de la pròpia Diputació.
- c) Liquidacions tributàries per ingrés directe, per rebut i per autoliquidació, dels tributs gestionats a l'OAGRTL., així com les propostes de baixa



Diputació de Lleida

derivades de la gestió tributària o de recaptació que no comportin dret a la devolució d'ingressos indeguts.

Quan la fiscalització s'hagi fet per mostreig, s'emetrà un informe de fiscalització posterior, en el qual s'ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

Base 70. Intervenció de les operacions de tresoreria.

La intervenció de les operacions de tresoreria, la recaptació i la direcció i inspecció dels seus llibres de comptabilitat, estaran a càrrec de la interventora.

6. TANCAMENT DE L'EXERCICI PRESSUPOSTARI

Base 71. Normativa aplicable per al tancament.

Es faculta al diputat delegat de l'àrea de Finances per dictar la normativa adient per al tancament de l'exercici pressupostari i per fixar les dates límits per a la presentació de propostes de cadascuna de les fases de la despesa.

Base 72. Operacions de tancament del pressupost.

1.- Es comptabilitzaran, en la fase O, tots els acords o decrets pels que, amb la corresponent intervenció prèvia, es reconeixin o liquidin obligacions, enfront de creditors determinats, amb càrrec als crèdits d'aquest pressupost. En els casos en què les presents bases autoritzin pagaments sense necessitats d'un acte exprés de reconeixement de l'obligació, la contracció s'efectuarà una vegada els documents de gestió pressupostària hagin estat intervinguts de conformitat.

Les subvencions es comptabilitzaran en fase O al aprovar-se la seva justificació, excepte en els casos que es lliurin amb justificació posterior, en els quals es contrauran en el moment de la seva concessió.

2.- Al final de l'exercici s'anul·laran tots els crèdits pressupostaris que no corresponguin a obligacions reconegudes i liquidades.

Malgrat això, es podrà efectuar la contracció en comptabilitat en els casos que es detallen tot seguit, si bé el pagament efectiu estarà condicionat al corresponent acte de reconeixement i liquidació de l'obligació.

- a) Certificacions, factures, minutes, relacions de retribucions i demés justificants de despeses efectuades dintre de l'exercici, encara que no s'hagin aprovat al finalitzar aquest.
- b) Excepcionalment despeses realitzades durant l'exercici, segon informe del respectiu servei, corresponents a contractes adjudicats, encara que no s'hagi rebut la corresponent justificació, factura o altre document justificatiu.

3.- La dotació de dubtós cobrament que s'hagi de fer al tancament de l'exercici pressupostari es realitzarà tenint en consideració els criteris de la Sindicatura de Comptes en relació al pendent de cobrament d'origen tributari i respecte de la resta previ anàlisis detallat a realitzar per la intervenció de la Diputació.



Base 73. Liquidació del pressupost i rendició de comptes.

Les operacions de liquidació del pressupost es regiran pel que disposen els articles 191 a 193 del RDLeg. 2/2004, TRLRHL, els articles 89 a 105 del RD. 500/1990 i per la Instrucció de Comptabilitat.

La liquidació serà aprovada pel padró de la Diputació i se'n donarà compte al Ple en la primera sessió a realitzar. La rendició de comptes es regirà pel que disposen els articles 208 a 212 del RDLeg. 2/2004, TRLRHL i per la Instrucció de Comptabilitat.

Base 74. Amortització de béns de l'immobilitzat material i immaterial.

L'amortització de béns de l'immobilitzat material i immaterial es farà a proposta de l'interventor general i s'ajustarà al que es preveu a les regles 18, 19 i 20 de la Instrucció del model normal de Comptabilitat Local, aprovada per Ordre EHA/4041/2004, de 23 de novembre.

7. CAIXA DE CRÈDITS DE COOPERACIÓ

Base 75. Constitució i finalitat.

D'acord al que preveu la vigent Llei de Règim Local, aquesta Diputació manté una caixa de crèdit de cooperació, per a concedir als Ajuntaments i altres entitats locals, avenços reintegrables sense interès.

El seu règim serà el que es detalla a l'annex II d'aquestes bases d'execució del pressupost, amb les finalitats i les especificitats que, en el seu cas, es detallen en les bases següents.

Base 76. Bestretes reintegrables sense interès en matèria de cartografia digitalitzada.

L'atorgament de bestretes reintegrables sense interès a les entitats locals del territori de Lleida amb la finalitat de finançar el subministrament de cartografia digitalitzada es farà dins del marc de la cooperació econòmica als municipis, d'acord amb el disposat pel Ple de la Corporació en la seva sessió del dia 27 de novembre de 2003.

Les peticions les tramitarà el departament de cooperació municipal, les informarà el servei d'informàtica i les aprovarà la Junta de Govern Local.

8. TRAMITACIÓ DEL PRESSUPOST DE L'EXERCICI SEGÜENT

Base 77. Tràmits a seguir.

La elaboració del pressupost de l'exercici 2015 s'iniciarà amb la petició de propostes als diferents serveis de la Corporació, les quals, prèvia valoració s'incorporaran a l'avantprojecte de pressupost. En base a aquesta documentació el president de la Corporació elaborarà el projecte de pressupost el qual es donarà trasllat als diferents grups polítics de la Corporació per tal que en un termini no inferior a deu dies naturals es puguin presentar esmenes o suggeriments al mateix.

El debat i consideració de les esmenes o suggeriments es realitzarà a la Comissió de Finances la qual emetrà el dictamen corresponent sobre el



Diputació de Lleida

projecte de pressupost i l'acceptació o no de les esmenes o suggeriments presentats.

El Ple de la Corporació que hagi de conèixer sobre l'aprovació del pressupost també ho farà en relació a les esmenes i suggeriments que s'hagin presentats pels diferents grups polítics.

BASE ADDICIONAL PRIMERA

L'aplicació pressupostària ampliables a que es refereix la base 9, és la següent:

En el pressupost de la Diputació de Lleida.

23.920.8300000 *Avenços reintegrables a personal actiu* 831.00

BASE ADDICIONAL SEGONA.

1. Les subvencions nominatives previstes en el pressupost de la Diputació i dels seus Organismes Autònoms per a l'exercici 2014 són les que figuren en els estats de previsió de despeses, entenent-se com a tals les que detallen el beneficiari de la subvenció.

2. El règim aplicable a aquestes subvencions serà el que es derivi de l'acord o conveni que el reguli així com de la normativa que sigui d'aplicació a les subvencions atorgades per la Diputació de Lleida i el seus OO.AA.

3. El crèdit previst a les aplicacions pressupostàries respectives s'entendrà com a màxim, sense perjudici de la seva modificació.

4. En el cas de crèdits nominatius previstos en els pressupostos dels Organismes Autònoms s'entendrà atorgada l'autorització per a l'aprovació i signatura del corresponent conveni, excepte que comporti el compromís de despeses de caràcter pluriennal.

BASE ADDICIONAL TERCERA.

El crèdit pressupostari previst a la partida 11.912.4660001 "Aportació A Entitats Associatives de Municipis i Comarques" del pressupost de despeses de la Diputació, estarà destinat a realitzar les aportacions que es deriven de l'adhesió de la Diputació a les diferents entitats associatives que agrupen municipis i comarques.

DISPOSICIÓ FINAL PRIMERA.

En tot allò no previst a les anteriors bases, s'estarà al que es disposa en les Lleis i Reglaments vigents, i en concret a la Llei General Pressupostària en tot allò que no estigui previst al RDLeg 2/2004, TRLRHL. Tots els dubtes que es promoguin, seran resolts per la presidència, oint els informes de les Comissions de Finances i Gestió de Tributs, així com la de Recursos Patrimonials, i la Junta de Govern, previs els informes de secretaria i intervenció.



Diputació de Lleida

S'autoritza amb caràcter genèric al president de la Comissió de Finances i Gestió de Tributs per aprovar el desplegament d'aquestes bases mitjançant circulars i instruccions.

DILIGÈNCIA.

Aquestes bases van ésser aprovades definitivament en sessió plenària de 30 de gener de 2014

Lleida, 30 de gener de 2014

EL SECRETARI GENERAL, Ramon Bernaus i Abellana



ANNEX I.

Normativa reguladora de les subvencions nominatives i excepcionals de la Diputació de Lleida i els seus organismes autònoms

Article 1. Objecte

Aquestes normes regulen la concessió de les subvencions i ajuts que figuren nominativament al pressupost de la Diputació de Lleida i els seus Organismes Autònoms i les destinades a col·laborar en el desenvolupament d'actuacions que siguin d'interès o utilitat pública en els àmbits cultural, esportiu, social, econòmic o humanitari, sempre que existeixin circumstàncies excepcionals que dificultin la seva atenció en una convocatòria pública.

Article 2. Determinació del crèdit pressupostari al qual s'imputen les subvencions

Les subvencions atorgades d'acord amb aquestes normes s'han d'imputar a la corresponent partida del pressupost de la Corporació o dels seus organismes autònoms en funció del tipus de despesa.

Les subvencions previstes nominativament al pressupost hauran d'identificar la seva naturalesa, dotació pressupostària i beneficiari a l'estat de despeses del pressupost. Tot això, serà necessari, en cada cas, el corresponent acord de concessió o la redacció i aprovació d'un conveni per establir el règim de col·laboració en els termes previstos en aquestes normes.

Article 3. Procediment d'atorgament.

Les subvencions que s'atorguin d'acord amb aquestes normes ho seran de forma directa.

Article 4. Beneficiaris

Poden ser beneficiaris dels ajuts o subvencions regulades per aquestes normes, les persones físiques, les associacions, entitats sense ànim de lucre i entitats mercantils que promoguin i realitzin activitats en l'àmbit de l'objecte d'aquestes normes i que no es trobin en cap dels supòsits de prohibició establerts per l'article 13.2 i 3 de la Llei general de subvencions.

També poden ser beneficiaris d'aquests ajuts o subvencions les administracions públiques i en especial les entitats locals o els seus organismes autònoms. En el supòsit que les administracions peticionaries encarreguin la gestió de la contractació i execució de les actuacions a ens instrumentals caldrà fer-ho constar de manera expressa en la memòria justificativa de l'actuació prevista en l'article 7 d'aquestes normes

Article 5. Òrgan competent per a l'atorgament de les subvencions.

Els òrgans de la Diputació competents per concedir les subvencions i els ajuts segons aquestes normes són els següents:

- a) El president per a les subvencions d'import fins a 60.000 €.



Diputació de Lleida

- b) La Junta de Govern per a les subvencions que superin l'import de 60.000 €.
- c) El Ple de la Corporació per a les subvencions plurianuals amb independència de la seva quantia

Pel que fa als organismes autònoms la distribució de competències entre la presidència i l'òrgan col·legiat que assumeixi les competències de gestió es farà en funció de les quanties abans indicades. Les subvencions plurianuals seran aprovades definitivament pel ple de la Diputació.

Article 6. Termini de presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds d'ajut o subvenció es poden presentar durant tot l'exercici econòmic en el qual es realitzin les activitats objecte de la petició.

Article 7. Documentació

Les sol·licituds dels ajuts es farà per mitjà d'un escrit, adreçat a l'Il·lm. Sr. President de la Diputació o del corresponent organisme autònom, que caldrà trametre al registre general de la Corporació o de l'Organisme Autònom d'acord amb el model que es troba a l'adreça d'internet (<http://www.diputaciolleida.cat>).

Les sol·licituds aniran signades per la persona física peticionària o pel president de l'associació o l'entitat i inclouran la documentació següent:

- a)** Document genèric de realització de l'acció per a la qual es sol·licita l'ajut, en base a un formulari determinat per la Diputació, en què es farà constar:
 - 1. La previsió de finançament de l'acció.
 - 2. La previsió temporal de la seva execució.
 - 3. La declaració que no hi ha cap causa de prohibició per rebre la subvenció.
 - 4. La declaració que accepta les presents normes, la subvenció que se li pugui atorgar, així com les condicions que se'n derivin, en cas de ser-li concedida.
 - 5. Declaració responsable d'estar al corrent del compliment de les obligacions tributàries i de la Seguretat Social.
 - 6. L'autorització a la Diputació o al corresponent Organisme Autònom per a poder sol·licitar, per mitjans telemàtics, les certificacions d'estar al corrent del compliment de les obligacions tributàries i de la Seguretat Social.
- b)** Documentació tècnica específica en funció de l'actuació a realitzar i de la seva quantia (memòria valorada, projecte tècnic, pressupost etc.).
- c)** Memòria de les circumstàncies justificatives de l'interès o utilitat pública que justifiquen la sol·licitud.

En cas que la documentació presentada sigui incorrecta o incompleta, se sol·licitara pel servei gestor corresponent que s'esmeni o completi durant un



Diputació de Lleida

termini de 10 dies, bo i advertint que, d'incomplir-se el termini establert, s'arxivarà d'ofici l'expedient sense cap tràmit posterior.

Article 8. Criteris de l'atorgament dels ajuts.

Per poder ser beneficiari d'una subvenció nominativa o excepcional caldrà que el peticionari, mitjançant memòria justificativa, acrediti les circumstàncies següents:

- Existència d'una causa que justifiqui que l'actuació que es vol realitzar, és d'interès o utilitat pública en els àmbits cultural, esportiu, social, econòmic o humanitari.
- Justificació de la necessitat de disposar d'aquest recurs específic per garantir la viabilitat de l'actuació que es vol realitzar.

Article 9. Import dels ajuts.

Com regla general l'import de la subvenció atorgada esdevindrà un percentatge del pressupost de l'actuació, excepte que de forma expressa es manifesti que aquesta és un import cert.

Article 10. Incompatibilitat amb subvencions de la Diputació i els seus organismes.

Aquests ajuts són compatibles amb l'obtenció de qualsevol altre ajut destinat a la mateixa actuació atorgat per la Diputació i els seus organismes en el marc dels diferents programes de subvencions en règim de concurrència competitiva.

Si les bases específiques reguladores de les línies d'ajuts de la Diputació de Lleida o els seus organismes autònoms estableixen un límit a l'import de la subvenció en relació a un percentatge sobre el pressupost de l'actuació i/o la necessitat de la aportació d'un mínim de fons propis en el seu finançament, aquestes limitacions seran d'aplicació a l'expedient.

En qualsevol cas, conjuntament amb els altres ajuts, les quantitats atorgades no podran excedir el cost total de l'actuació.

Article 11. Compatibilitat amb subvencions d'altres administracions.

Aquests ajuts són compatibles amb l'obtenció de qualsevol ajut addicional destinat a la mateixa actuació atorgat per altres administracions públiques.

Si les bases específiques reguladores de les línies de subvencions d'altres administracions públiques estableixen un límit a l'import de la subvenció en relació a un percentatge sobre el pressupost de l'actuació i/o la necessitat de la aportació d'un mínim de fons propis en el seu finançament, aquestes limitacions seran d'aplicació a l'expedient

En qualsevol cas, conjuntament amb els altres ajuts, les quantitats atorgades no podran excedir el cost total de l'actuació.

Article 12. Termini d'execució i justificació de les actuacions.

Les actuacions per a les quals s'hagi obtingut ajut s'executaran i es justificaran durant el període que es determini en l'acord d'atorgament. El



Diputació de Lleida

còmput del termini s'iniciarà des de la data de notificació de l'atorgament de l'ajut.

En cas que no es pugui executar i justificar dins d'aquest termini, el beneficiari podrà demanar una pròrroga màxima d'un any i s'atorgarà o desestimarà la proposta, prèvia valoració de la petició i mitjançant resolució motivada.

Transcorreguts els terminis sense que s'hagi efectuat la justificació o aquesta hagi estat defectuosa, el servei gestor requerirà al beneficiari amb l'advertiment de l'inici de l'expedient de revocació de l'ajut.

Article 13. Tramitació de la concessió dels ajuts.

L'ordenació i instrucció dels expedients es durà a terme pel servei gestor en funció de la matèria i sota les directrius fixades per la presidència

Les propostes d'ajut podran esser sotmeses a la consideració dels òrgans col·legiats que es considerin adients. També es podran sotmetre a informe del tècnic competent en funció de la matèria. En tot cas, figurarà a l'expedient l'informe d'Intervenció sobre l'existència de crèdit disponible, adequat i suficient.

Finalitzada la instrucció, l'expedient es resoldrà per l'òrgan competent, en funció de la quantia o de la durada de l'activitat objecte de l'ajut.

Article 14. Reformulació de sol·licituds.

La reformulació tindrà com a objectiu ajustar els compromisos i les condicions de la subvenció, amb especial referència al pressupost de l'activitat que es preveu realitzar.

Abans de formular la proposta de l'acord d'atorgament i sempre que la subvenció que es preveu atorgar sigui inferior a la sol·licitada el beneficiari, per iniciativa pròpia o a proposta del servei gestor, podrà demanar la reformulació de la sol·licitud.

Article 15. Termini de resolució i notificació de les sol·licituds.

El termini màxim per a resoldre i notificar la resolució del procediment d'atorgament d'ajuts serà de sis mesos a comptar des de la presentació de la sol·licitud.

El venciment del termini sense notificació de la resolució produeix efectes desestimatoris.

Article 16. Contingut necessari de l'acord de concessió.

L'acord d'atorgament esmentarà obligatòriament les dades següents:

- Identificació del beneficiari.
- Determinació de l'actuació que es vol dur a terme.
- Pressupost de l'actuació que es preveu executar
- Crèdit pressupostari al que s'imputa la despesa.
- Import de la subvenció atorgada i indicació si la subvenció s'entén com una quantitat certa i sense referència a un percentatge del pressupost de



Diputació de Lleida

l'actuació o si l'import de l'ajut està directament vinculat a un percentatge del cost final de l'actuació.

- Compatibilitat o incompatibilitat amb altres subvencions, ajuts, ingressos o altres recursos per a la mateixa actuació provinents de la Diputació i els seus organismes autònoms, d'altres administracions o ens públics o privats, nacionals o de la Unió Europea o d'organismes internacionals.
- Termini d'execució de l'actuació.
- Termini i forma de justificació del compliment de la finalitat de la subvenció i de l'aplicació dels fons rebuts.

Article 17.- Aspectes complementaris de l'acord de concessió.

També es podran fixar en l'acord d'atorgament indicacions en relació, entre d'altres, als aspectes següents:

- Lliurament de bestretes.
- Pagaments a compte en funció del nivell d'execució de l'actuació.
- Garanties que, en el seu cas, hagi d'aportar el beneficiari.
- Compromisos específics de publicitat de la col·laboració de la Diputació i els seus organismes autònoms en l'execució de l'actuació.
- Necessitat d'acreditar l'execució de l'actuació i el seu pagament, amb caràcter previ al lliurament de la subvenció.
- Autorització al beneficiari perquè la gestió de la contractació i execució de les actuacions sigui realitzada per l'ens instrumental proposat en la memòria justificativa de l'actuació.

Article 18. Formalització de conveni.

Quan per part del servei gestor es consideri necessari, els termes específics de la col·laboració entre la Diputació o els seus Organismes autònoms i el beneficiari es podran establir mitjançant l'aprovació del corresponent conveni.

La fórmula del conveni s'utilitzarà preferentment en els supòsits de subvencions pluriennals.

Article 19. Publicació dels acords de concessió.

Les subvencions excepcionals es publicaran trimestralment al Butlletí Oficial de la Província (BOP) amb indicació de les dades següents: nom o raó social del beneficiari, número d'identificació fiscal, finalitat de la subvenció, crèdit pressupostari, finançament comunitari i quantitat concedida.

La publicació es farà per cada centre gestor i es realitzarà durant el mes següent a la finalització de cada trimestre natural.

Article 20. Obligacions dels beneficiaris dels ajuts.

En atenció al caràcter de subvenció dels ajuts que s'atorguen, els beneficiaris assumeixen les obligacions següents:

1. Executar les activitats objecte de l'ajut concedit.



Diputació de Lleida

2. Justificar la realització de l'activitat i el compliment de la finalitat prevista en l'acord d'atorgament.
3. Sotmetre's a les actuacions de comprovació i control financer de la Diputació i altres entitats de control competents amb el compromís d'aportar la documentació que sigui requerida.
4. Disposar dels llibres comptables, registres diligenciats i qualsevulla altra documentació en funció de la legislació sectorial que li sigui d'aplicació.
5. Conservar els documents justificatius de l'aplicació dels fons rebuts, amb la finalitat de facilitar les actuacions de comprovació i control.
6. Fer constar la participació econòmica de la Diputació o l'Organisme Autònom corresponent en les accions de publicitat de les actuacions objecte d'ajut en els termes previstos en les presents normes i els acords d'atorgament.
7. Comunicar, amb anterioritat a la justificació, l'obtenció d'altres ajuts o recursos que financin la mateixa actuació.
8. Acreditar que es troba al corrent del compliment de les obligacions tributàries i de la Seguretat Social.
9. Procedir al reintegrament dels fons rebuts en els supòsits previstos per l'article 37 de la Llei general de subvencions.

Article 21. Justificació de l'execució de l'actuació: import a justificar.

L'import de la despesa subvencionable que s'ha de justificar serà el que es determini com a pressupost de l'actuació en l'acord d'atorgament.

Prèvia avaluació del compliment de la finalitat de la subvenció, la Diputació podrà reduir l'import del pressupost mitjançant resolució expressa que podrà ser simultània amb l'acord d'aprovació de la justificació. En cas contrari es procedirà a l'inici del procediment de revocació parcial o total de la subvenció.

Les despeses de les diferents actuacions s'entendran executades amb la tramesa dels documents acreditatius. La justificació per part del beneficiari del pagament a tercers de les despeses de l'actuació podrà requerir-se per la Diputació en l'exercici de les facultats de comprovació i control financer. Si ho disposa l'acord d'atorgament, el beneficiari haurà d'acreditar l'execució de la despesa i el seu pagament, amb caràcter previ al lliurament de la subvenció.

Art. 22. Justificació de l'execució de l'actuació : compte justificatiu

1.- Els documents que caldrà presentar per a la justificació seran els següents:

- 1.1 Memòria explicativa de l'actuació realitzada i en els seu cas del compliment dels compromisos de publicitat de la col·laboració indicats a l'acord d'atorgament



Diputació de Lleida

1.2 Memòria econòmica que tindrà la forma d'una declaració responsable o certificació del beneficiari que inclourà els aspectes següents:

- a) Cost total de l'actuació.
- b) Finançament de l'actuació amb indicació dels recursos propis i diferents ajuts obtinguts.
- c) Presentació dels justificants per a la percepció d'altres ajuts de l'Ajuntament o d'altres administracions públiques.

Les factures (originals o bé fotocòpies compulsades) que hauran d'anar a nom del beneficiari de la subvenció i en el seu cas la certificació i/o relació valorada degudament signada pel contractista i el tècnic responsable; l'IVA dels justificants quedarà exclòs de la subvenció si el beneficiari no és un consumidor final i se'l pot deduir.

Els documents acreditatius de l'execució de l'actuació hauran de tenir una data d'expedició posterior a la data d'atorgament de l'ajut, admetent-se també despeses executades durant l'any natural de la presentació de la sol·licitud i, si ho disposa l'acord d'atorgament, es podran justificar despeses ja executades en el moment de l'aprovació de l'ajut.

2.- Si les característiques de l'activitat o la inversió objecte de subvenció requereixen la utilització de mitjans propis del beneficiari, els justificants hauran de consistir, com a mínim, en la següent documentació:

a) Memòria i liquidació dels costos propis que s'imputen a l'activitat o inversió objecte de subvenció. En aquesta liquidació s'han de detallar els conceptes següents:

- Costos directes: mà d'obra (sous i Seguretat Social). subministraments. compres de primeres matèries. Amortitzacions d'immobilitzat, etc.
- Costos indirectes: despeses generals de la inversió o de l'activitat. Mà d'obra indirecta, etc.

b) La valoració i la imputació dels costos s'ha de fer atenent a les normes del pla general de comptabilitat generalment acceptats, amb la corresponent periodificació dels costos.

Comprovants de nòmines, butlletins de cotització a la Seguretat Social (TC1 i TC2), contractes, factures i rebuts que acreditin els costos imputats.

Article.23. Justificació de l'execució de l'actuació : compte justificatiu simplificat.

Si es preveu a l'acord d'atorgament en les subvencions que s'atorguin per una quantia igual o inferior a 18.000,00 €, serà d'aplicació el compte justificatiu simplificat

En aquests casos es substituirà la presentació de factures o documents equivalents per una relació detallada de les mateixes i en el cas de les



Diputació de Lleida

despeses realitzades per administració per una relació detallada de la valoració i imputació de costos directes i indirectes.

El servei gestor comprovarà, mitjançant tècniques de mostreig, els justificants dels expedients que consideri oportuns per obtenir l'evidència raonable de la correcta aplicació de la subvenció.

Article. 24. Justificació de l'execució de l'actuació : informe d'auditoria.

En els ajuts que s'atorguin per una quantia superior a 30.000 euros i que per les característiques de l'actuació subvencionada comporti un volum de documentació considerable, es podrà preveure a l'acord d'atorgament o bé al conveni que els reguli, que el compte justificatiu es faci amb aportació d'informe d'auditor en els termes previstos a l'article 74 del Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol pel qual s'aprova el Reglament de la Llei General de Subvencions.

Article. 25. Acreditació de la contractació de l'actuació.

En els casos en què el pressupost de l'actuació sigui superior a les quanties establertes pel RDLeg. 3/2011, de 14 de novembre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic per al contracte menor, el beneficiari haurà d'acreditar documentalment que abans de contractar l'obra, la prestació dels servei o el lliurament del bé, ha sol·licitat com a mínim tres ofertes de diferents proveïdors.

S'exceptuen de l'obligació indicada els casos en què, per les especials característiques de les despeses subvencionables, no existeixin en el mercat entitats suficients per atendre aquest requeriment o que la despesa s'hagi efectuat abans de l'atorgament de la subvenció.

Si l'elecció no ha recaigut en l'oferta econòmica més avantatjosa, caldrà motivar-ho amb una memòria justificativa.

Per a les administracions públiques l'acreditació de la contractació es farà efectiva mitjançant informe model.

Article 26. Bestretes i lliuraments a compte de les justificacions parcials.

El lliurament de l'ajut abans de l'execució de l'actuació (bestreta), només es podrà fer efectiu si està expressament previst a l'acord d'atorgament. La proposta de bestreta es formularà en cada cas pel servei gestor.

Es podran lliurar, a petició del beneficiari, pagaments a compte en funció de l'obra executada sempre que estigui expressament previst a l'acord d'atorgament.

Article 27. Afectació de la subvenció en els supòsits d'adquisició i obres de béns inventariables.

Els béns restaran afectats a la destinació determinada en l'acord d'atorgament de l'ajut pel termini de cinc anys, en els casos de béns inscrivibles en registres públics o dos anys en la resta de béns.

En el cas de béns inscrivibles en un registre públic, aquesta circumstància s'ha de fer constar en l'escriptura, així com l'import de la subvenció concedida, i



Diputació de Lleida

aquests aspectes han de ser objecte d'inscripció en el registre públic corresponent.

Pel que fa a l'incompliment de l'obligació donarà lloc a l'inici de l'expedient de reintegrament de la subvenció en els termes previstos per l'apartat quatre de l'article 31 de la Llei general de subvencions.

No s'entendrà incompleta l'obligació si la venda, canvi de destinació o gravamen del bé es fan amb el compliment dels requisits establerts a l'apartat cinquè de l'article 31 de la disposició abans indicada.

Article 28. Publicitat específica de les actuacions.

En les accions de difusió de les activitats subvencionades caldrà fer constar la col·laboració econòmica de la Diputació o de l'Organisme Autònom corresponent.

L'acord d'atorgament de l'ajut podrà establir obligacions específiques de publicitat de les actuacions o inversions subvencionades.

Article 29. Comprovació i pagament.

Presentada la justificació per part del beneficiari si el servei gestor o la Intervenció ho considerin oportú podran sol·licitar, dels Serveis tècnics de la Corporació, la comprovació, pels procediments que considerin oportuns, l'adequada aplicació dels ajuts concedits a les finalitats per les quals es van atorgat.

Una vegada s'hagi comprovat, en el seu cas, la correcta execució de l'actuació i s'hagi completat la justificació necessària, es procedirà al reconeixement de l'obligació i posterior pagament a favor del beneficiari, en els termes que es derivin de l'acord d'atorgament.

Article 30. Modificació i revocació de les subvencions.

Els beneficiaris de les subvencions tenen l'obligació de dur a terme l'activitat subvencionada d'acord amb el programa aprovat i de notificar per escrit a la Diputació qualsevol incidència en el compliment de les obligacions establertes en aquestes normes.

L'acord d'aprovació d'una subvenció es podrà modificar en el cas d'alteració de les condicions que varen fonamentar el seu atorgament o de l'obtenció amb posterioritat d'altres ajuts concurrents en la realització de l'actuació. Aquesta petició s'haurà de formalitzar en tot cas abans de la finalització del termini d'execució de l'actuació.

En cap cas s'admetran els canvis de destinació d'acord amb el caràcter nominatiu o excepcional d'aquests ajuts.

La Diputació podrà revocar total o parcial una subvenció en cas d'incompliment de les obligacions establertes en aquestes normes especialment en els supòsits següents:

- retard en l'execució de l'actuació.
- manca de justificació de la despesa subvencionable que es determini com a pressupost de l'actuació en l'acord d'atorgament.



Diputació de Lleida

- incompliment de les obligacions específiques de publicitat de les actuacions subvencionades.

Article 31. Normativa supletòria.

En tot el que no es preveu en les presents normes, seran d'aplicació les bases generals d'atorgament de subvencions de la Diputació de Lleida, la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions i el Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol pel qual s'aprova el Reglament de la llei abans indicada.

Disposició transitòria.

En l'acreditació de la contractació dels expedients de subvencions atorgades amb anterioritat a l'1 de gener de 2012 seran d'aplicació les quanties de l'article 25 sempre que la data d'adjudicació sigui posterior a la data abans indicada.

Disposició final.

Per acreditar la justificació de les subvencions atorgades d'acord amb aquestes normes, la Presidència de la Diputació i dels organismes autònoms, aprovarà diferents models de documentació que seran d'aplicació obligatòria per part dels beneficiaris.



ANNEX II.

REGLAMENT DE LA CAIXA DE CRÈDIT DE LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA

CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

Aquest reglament regula el funcionament de la caixa de crèdit de la Diputació de Lleida, així com la fixació de les condicions, requisits i procediment necessaris per a la sol·licitud, atorgament i reintegrament dels crèdits locals.

Article 2. Règim jurídic

De conformitat amb el que disposa l'article 30.6.f) del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, la Diputació de Lleida te constituïda la caixa de crèdit, amb la finalitat que s'estableix a l'article 3 d'aquest Reglament.

Així mateix, li és d'aplicació el text refós de la llei d'hisendes locals, aprovat pel RDL 2/2004, de 5 de març, l'ordenança general de subvencions de la Diputació de Lleida i la resta de la legislació del règim local.

Article 3. Finalitat de la Caixa de Crèdit

La caixa de crèdit és un instrument de cooperació local de la Diputació de Lleida que té per finalitat l'atorgament de crèdits als ajuntaments i altres entitats locals de la demarcació de la província de Lleida per al finançament de llurs inversions, dins l'àmbit objectiu i subjectiu definit per la base 75 de les d'execució del pressupost de l'exercici 2014.

S'exclouen de la seva activitat els crèdits per a operacions de tresoreria, així com el refinançament del deute.

Article 4. Condicions dels crèdits

Els crèdits s'atorgaran sense interès i la seva amortització serà lineal al llarg de la seva durada, la qual dependrà de l'actuació que financii.

La primera amortització del crèdit serà a l'exercici següent del seu atorgament i pagament.

El conjunt de finançament, inclòs el crèdit lliurat, no podrà superar el cost d'execució de l'actuació finançada.

CAPÍTOL 2. TRAMITACIÓ

Article 5. Sol·licitud

Les sol·licituds de crèdit es realitzaran mitjançant instància signada per l'alcalde o representant competent, que anirà adreçada a la presidència de la Diputació de Lleida i es podrà presentar a qualsevol de les oficines del registre general de la Diputació o pels mitjans i en els termes establerts a l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.



Diputació de Lleida

A fi d'avaluar la necessitat del finançament, la maduresa de l'actuació, la solvència del peticionari i el seu compliment dels ratís legals, la sol·licitud de crèdit haurà de contenir la informació següent:

Les dades del cost i finançament de la inversió objecte del crèdit.

La darrera liquidació pressupostària efectuada per l'entitat, resumida per capítols i on consti el resultat pressupostari i el romanent de tresoreria.

L'aprovació per l'òrgan competent de l'entitat de la inversió o, en el cas que l'actuació sigui una obra o instal·lació, la del projecte tècnic.

La Diputació de Lleida posarà a disposició dels interessants els formularis i els models normalitzats on s'haurà de formalitzar la sol·licitud de crèdit.

Les bestretes per al finançament de l'adquisició d'equips informàtics i del subministrament de la cartografia digitalitzada es podran formalitzar en el termini comprés entre l'1 de febrer i el 31 d'octubre.

El termini per a la presentació de les sol·licituds de bestretes de cooperació municipal es determinarà per la Junta de Govern Local en la convocatòria corresponent.

Article 6. Resolució de la sol·licitud

Correspon a la Junta de Govern la concessió o denegació de les sol·licituds presentades.

Les bestretes s'atorgaran una vegada s'hagi comprovat que es donen les circumstàncies requerides per a cada cas i en funció del crèdit pressupostari disponible.

El termini màxim per a la resolució de l'expedient és de 6 mesos, a comptar des de la data d'entrada de la sol·licitud en el registre general de la Diputació. Transcorregut l'esmentat termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les sol·licituds formulades s'entendran desestimades.

Per a la concessió del crèdit, els ens beneficiaris hauran de trobar-se al corrent de les seves obligacions econòmiques envers la Diputació de Lleida.

El crèdit lliurat s'haurà de destinar al finançament de la inversió per a la qual s'ha concedit. Qualsevol modificació en les seves condicions s'haurà d'aprovar prèviament per la Diputació de Lleida seguint el mateix procediment que per a la seva concessió.

Article 7. Caducitat de l'expedient

Durant la tramitació de l'expedient, la Diputació podrà requerir dels sol·licitants la liquidació dels deutes pendents, l'esmena de la documentació presentada o l'acreditació d'informació complementària necessària per valorar la petició, tot advertint-los de les conseqüències de l'incompliment que es preveuen a l'apartat següent.

Transcorregut el termini de 3 mesos sense que els sol·licitants donin compliment a l'esmentat requeriment per reprendre la tramitació, es produirà la caducitat de l'expedient i, en conseqüència, s'acordarà l'arxiu de les actuacions.



Article 8. Acceptació i formalització del crèdit

Un cop aprovat l'atorgament del crèdit, es notificarà al beneficiari qui, en el termini de 2 mesos, haurà d'acceptar-lo i notificar-ho a la Diputació de Lleida.

L'acceptació per part del beneficiari serà condició de l'eficàcia de la concessió del crèdit. De transcórrer el termini de dos mesos sense rebre notificació de l'acceptació, s'entendrà que el beneficiari ha renunciat al crèdit i la Diputació de Lleida podrà deixar sense efecte l'esmentada concessió, llevat que concorrin circumstàncies que contradiguin aquesta presumpció de renúncia.

Notificat l'acord d'acceptació, la Diputació de Lleida i l'ens beneficiari procediran a la formalització del crèdit mitjançant la signatura del corresponent conveni.

Article 9. Lliurament del crèdit

El lliurament del crèdit s'efectuarà d'acord amb els criteris que fixi la Junta de Govern de la Diputació de Lleida relatius als extrems següents:

- a) El moment del lliurament del crèdit i el seu fraccionament
- b) La forma d'acreditació dels requeriments exigits en relació amb la inversió finançada

El termini màxim per presentar l'acreditació esmentada a l'apartat b) del paràgraf anterior serà de 6 mesos a partir de la signatura del conveni. De transcórrer aquest termini sense que s'hagi presentat l'acreditació, s'entendrà que el beneficiari ha renunciat al crèdit i la Diputació de Lleida podrà deixar sense efecte l'esmentada concessió, llevat que concorrin circumstàncies que contradiguin aquesta presumpció de renúncia.

Un cop lliurat el crèdit, el beneficiari haurà de justificar, mitjançant un certificat del funcionari públic competent, la seva aplicació al finançament de la inversió objecte de la concessió. Per a la presentació d'aquest certificat, el beneficiari disposarà del termini de tres mesos.

La Junta de Govern de la Diputació podrà prorrogar aquest termini a petició motivada del beneficiari, el qual haurà de formular l'esmentada petició amb una antelació mínima d'1 mes de la finalització del termini.

CAPÍTOL 3. REINTEGRAMENT I GARANTIES

Article 10. Reintegrament dels crèdits

Reintegrament dels crèdits es realitzarà mitjançant quotes anuals, segons el mètode d'amortització de quota constant, conegut com a francès o progressiu.

El beneficiari podrà amortitzar anticipadament la part pendent del principal.

Article 11. Garanties

Les garanties de l'obligació de reintegrament per l'ens beneficiari es regiran per allò establert a l'article 49.5.B) del text refós de la llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel RDL 2/2004, de 5 de març.

Article 12. Incompliment del beneficiari



Diputació de Lleida

La Diputació de Lleida es reserva la facultat de requerir el beneficiari perquè aporti aquelles dades i documents necessaris als efectes de la comprovació del compliment de les condicions fixades.

En cas d'incompliment de les condicions de justificació o reintegrament, la Diputació de Lleida, prèvia audiència del beneficiari, podrà resoldre el conveni i revocar el crèdit lliurat, que haurà de ser reintegrat en el termini de 2 mesos des de la notificació de la revocació, en cas que se n'hagi disposat.

L'incompliment de l'obligació d'abonament de l'annualitat de devolució del crèdit generarà l'interès legal sobre les quantitats en què s'hagi incorregut en mora.

Les quantitats no reintegrades en termini podran ser objecte de compensació per qualsevol lliurament que hagi d'efectuar la Diputació de Lleida al beneficiari, inclòs les derivades de les entregues a compte i liquidacions que realitzi l'Organisme Autònom de Gestió i Recaptació de Tributs Locals de la Diputació.

Disposició transitòria

Aquells expedients de sol·licitud de crèdits que s'estiguin tramitant a l'entrada de vigor d'aquest reglament es resoldran d'acord amb les condicions fixades en la present regulació i en els acords de desplegament.

Els crèdits concedits amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquest reglament i que estiguin pendents d'amortització es justificaran i reintegraran de conformitat amb les condicions fixades en la normativa i acords a l'empara dels quals varen ser concedits.

Disposició final

Aquest reglament entrarà en vigor a partir de la data de la seva publicació.



ANNEX III.

PROTOCOL RELATIU AL PROCÉS DE GESTIÓ DE COMPRES CENTRALITZADA DE LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA I ELS SEUS ORGANISMES AUTÒNOMS

INTRODUCCIÓ

L'article 22.2 del Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, regula els principis que ordenen una gestió eficient de la compra pública.

Aquests principis de la gestió eficient ja van ser regulats en l'article 37.1 de la Llei 2/2011, de 4 de març, d'Economia Sostenible sobre l'impuls a l'eficiència en la contractació pública.

Mitjançant Decret número 2216, de 13 de juliol de 2012, s'ha creat una Unitat de Compres, amb dependència orgànica i funcional del Departament de presidència, per tal de centralitzar l'adquisició de tot el procés d'adquisició i compra de bens i serveis de la Diputació de Lleida i els seus organismes autònoms, i donar compliment als objectius establerts en la legislació esmentada d'aconseguir unes condicions més favorables en adquisicions de subministraments i en la compra de béns, amb la consegüent reducció de la despesa pública, simplificar la tramitació administrativa en l'adquisició de béns i serveis i potenciar la transparència i seguretat en les compres de béns i serveis.

I. OBJECTE

L'objecte d'aquest protocol és establir totes les actuacions que integren el procés de compres, des de la sol·licitud de necessitat d'un bé o material realitzada per un departament, servei o àrea de la Diputació de Lleida i els seus Organismes autònoms, fins la recepció del bé sol·licitat, i el seu pagament, amb l'objectiu d'assolir una major eficiència en la gestió de les compres de béns.

II. ÀMBIT D'APLICACIÓ

A. ÀMBIT SUBJECTIU

Tots els Departaments, serveis i `srees de la Diputació de Lleida i els seus Organismes Autònoms.

B. ÀMBIT OBJECTIU: SUBMINISTRAMENTS D'ADQUISICIÓ CENTRALITZADA OBJECTE DEL PRESENT PROTOCOL:

Aquest protocol s'aplicarà a les compres realitzades de forma centralitzada dels següents béns:

- 1.- Material d'oficina i consumibles informàtics (tintes i tòners)
- 2.- Paper
- 3.- Materials de marxandatge i altre material fungible de protocol i publicitat.
- 4.- Subscripcions, revistes, publicacions i BBDD telemàtiques



Diputació de Lleida

- 5.- Material específic utilitzat per les Escoles Especials
- 6.- Vestuari d'uniformitat, roba de treball i equips de protecció individuals
- 7.- Mobiliari i equips d'oficina
- 8.- Equips de climatització
- 9.- Material tècnic exposicions de l'IEI
- 10.- Material inventariable tècnic
- 11.- Programari i maquinari, i material fungible informàtic

III. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS DE GESTIÓ DE COMPRES

A) GENERALITATS

Caldrà tramitar la despesa d'acord amb allò establert a les Bases d'Execució del Pressupost de la Diputació de Lleida. En conseqüència:

En les despeses que no superin el límit del contracte menor, el procediment de negociació i selecció del contractista es realitzarà des de la unitat de compres, d'acord a les bases esmentades, i en col·laboració amb els departaments sol·licitants del material.

Les despeses que superin el límit del contracte menor seran objecte del corresponent expedient de contractació tramitat d'acord al Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic pel Servei de Contractació i Recursos patrimonials.

El procés de compres s'inicia mitjançant una sol·licitud d'un departament, servei o àrea interessats en la provisió d'un bé o material. Aquesta sol·licitud és canalitzada per la unitat de compres, i conclou amb l'entrega del bé o material pel proveïdor i la satisfacció de la necessitat del departament que va iniciar el procés. Tota necessitat dels béns o materials inclosos en el present protocol haurà de seguir el processos establerts en aquest, sense que es puguin adquirir directament al proveïdor.

Cada departament, servei, àrea o organisme designarà una o varies persones com a interlocutores amb la unitat de compres, que seran les persones responsables de fer les sol·licituds de necessitat d'un bé o material (d'ara endavant responsable de compra, s'encarregaran de la gestió del dit material, i tindran accés a la Intranet de Compres de la Diputació de Lleida i al programa de gestió documental FIRMADOC. Caldrà comunicar a la UC el nom d'aquestes persones.

B) ESPECIFICITATS: DIFERENTS SUBPROCESSOS

En el present protocol es preveuen diferents subprocesos recollits en diferents fitxes específiques, atesa la casuística en la gestió de la compra en funció del tipus de bé:

Fitxa 1.- Subprocés aplicable a la compra de material d'oficina i consumibles informàtics (tintes i tòners)

Fitxa 2.- Subprocés aplicable a la compra de paper

Fitxa 3.- Subprocés aplicable a la compra de vestuari i equips de protecció individual

Fitxa 4.- Subprocés aplicable a la compra de la resta de béns i materials objecte del present protocol no previstos en els subprocesos anteriors, que són els següents:

- a) Material d'oficina i consumibles informàtics no inclosos en el catàleg



- b) Material de marxandatge i altres materials fungibles de protocol i publicitat
- c) Material específic utilitzat per les Escoles Especials
- d) Mobiliari i equips d'oficina
- e) Equips de climatització
- f) Material Tècnic d'exposicions de l'IEI
- g) Material inventariable tècnic
- h) Equips, programari i sistemes per al tractament de la informació

IV. REVISIÓ DEL PRESENT PROTOCOL

La unitat de compres serà l'òrgan responsable de realitzar el seguiment, l'aplicació i la revisió del present protocol. La modificació dels diferents procediments detallats en els annexos, es realitzarà mitjançant decret de la presidència.

V. ENTRADA EN VIGOR

Aquest protocol entrarà en vigor en 1 de gener de 2014. A partir d'aquesta data, cap departament podrà realitzar una comanda d'un bé o materials objecte d'aquest protocol directament a un proveïdor.



FITXA 1.

SUBPROCÉS APLICABLE A LA COMPRA DE MATERIAL D'OFICINA I CONSUMIBLES INFORMÀTICS (TINTES I TÒNERS)

OBJECTE

Aquest subprocés preveu totes les actuacions i fases de la gestió de la compra de material d'oficina i consumibles informàtics (tintes i tòners).

1.- RESUM DEL SUBPROCÉS

1. Sol·licitud de material i/o consumibles informàtics a través de l'aplicatiu d'intranet de compres i tramitació d'aquesta en el programa de gestió documental FIRMADOC efectuades pel responsable de compra
2. Signatura de la sol·licitud pel cap de servei/departament/àrea i/o director
3. Revisió de la sol·licitud per la unitat de compres
4. Comanda del material realitzada per la UC al proveïdor
5. Recepció del material i albarà en el servei sol·licitant
6. Tramesa de l'albarà a la UC
7. Comunicació pel responsable de compra de les incidències sorgides en el lliurament dels productes
8. Registre de la factura a intervenció i tramitació

2.- DESCRIPCIÓ DE LES FASES

Fase 1. Inici del procediment: Sol·licitud de necessitats de material

1.2. RESPONSABLE DE COMPRA

- En funció de les necessitats recollides en el seu departament, servei, àrea u organisme, realitzarà les peticions de material i/o consumibles informàtics, a través de l'aplicació d'intranet de compres de la Diputació de Lleida <http://compres.diputaciolleida.cat>, en el qual hi haurà un catàleg del proveïdor o proveïdors contractats que contindrà una selecció dels productes ofertats. Per accedir a dita aplicació disposarà d'un nom d'usuari i contrasenya. Un cop seleccionats tots els productes, l'aplicació generarà un document en format PDF anomenat "Sol·licitud de despeses de material d'oficina i consumibles informàtics".
- Insertarà la sol·licitud en el programa de gestió documental FIRMADOC de l'empresa SAGE AYTOS.

- Les sol·licituds seran d'un import mínim de 30 euros, per la qual cosa el responsable de compra haurà de realitzar una tasca de previsió de les necessitats del seu departament o servei.

- En el cas de les tintes i tòners, ateses les seves característiques, haurà de disposar sempre d'una unitat en estoc, per evitar la paralització del servei.

- Pel que fa a la gestió de les tintes i tòner buits, s'encarregarà de la seva recollida i dipòsit en el contenidor de reciclatge habilitat a l'efecte, ubicat en el departament de noves tecnologies.

1.2. CAP DE DEPARTAMENT/SERVEI O DIRECTOR

- Signarà la sol·licitud insertada pel responsable de compra del seu departament en el programa FIRMADOC.

Fase 2. Anàlisi i tramitació de la sol·licitud de necessitats fins la creació i enviament de la comanda al proveïdor



2.1. UNITAT DE COMPRES

- Revisarà la sol·licitud. Si considera que no és correcta, la refusarà, comunicant els motius d'aquest refús. Si considera que aquesta és correcta i procedent, iniciarà la seva tramitació.
- Enviarà la comanda del material al proveïdor mitjançant correu electrònic, on hi constaran el número de sol·licitud i el número d'RC, a efectes que aquest els faci constar a la factura.

Fase 3. Recepció del material i de l'albarà en el Servei destinatari

3.1. DEPARTAMENT, SERVEI, ÀREA, U ORGANISME

- Es donarà conformitat a la correcta recepció del material, un cop realitzades les oportunes comprovacions, mitjançant l'aplicació d'un segell i signatura sobre l'albarà, que es trametrà a la UC en un termini màxim de 48 hores.

Fase 4. Incidències en la recepció del material

4.1. RESPONSABLE DE COMPRA

- Comunicarà qualsevol incidència a la UC mitjançant correu electrònic, a l'adreça electrònica unitatdecompres@diputaciolleida.cat, en el termini màxim de 24 hores per tal que la UC tramiti la incidència amb el proveïdor.

Fase 5. Recepció de la factura

5.1. INTERVENCIÓ

- Registrarà la factura.

5.2. UNITAT DE COMPRES

- Revisarà la factura i realitzarà les oportunes comprovacions d'aquesta amb la sol·licitud inicial i l'albarà/ns corresponents, i a continuació annexarà aquests a la factura. La cap de l'àrea d'organització i gestió de presidència signarà la factura
- En el cas dels Organismes Autònoms, signarà la factura el ca`del servei i/o director.

5.3. INTERVENCIÓ

- Tramitació i posterior pagament.



FITXA 2.

SUBPROCÉS APLICABLE A LA COMPRA DE PAPER

OBJECTE

Aquest procés preveu totes les actuacions i fases de la gestió de la compra de paper.

1.- RESUM DEL PROCÉS

- 1.** Comanda anual de paper realitzada per la UC al proveïdor.
- 2.** Provisió del paper als magatzems de la Diputació de Lleida en funció de les peticions de la UC.
- 3.** Petició del departament, servei, àrea u organisme de necessitats de paper a la UC mitjançant el correu electrònic.
- 4.** Lliurament del paper pels Serveis auxiliars (mossos) o majordomia (en el cas de l'IEI) al departament, servei, àrea sol·licitant.

2.- DESCRIPCIÓ DE LES FASES DEL PROCÉS

Fase 1. Comanda anual, lliurament i gestió de les existències de paper

1.1. UNITAT DE COMPRES

- Realitzarà una comanda anual per la previsió de les necessitats de paper. El proveïdor serà el dipositari del paper i el subministrarà cada cop que rebi la petició formal per correu electrònic, emesa per la UC en funció de les necessitats dels departaments, serveis, àrees u organismes.

1.2. PROVEÏDOR

- Realitzarà els lliuraments del paper en funció de les necessitats i peticions de la UC, en tres punts d'entrega: el magatzem de l'edifici del Palau (d'on s'abasteixen tots els departaments, serveis i unitats de l'edifici més els serveis i departaments ubicats a la Caparrella), el magatzem de l'edifici President (d'on s'abasteixen tots els serveis i organismes ubicats a l'edifici), i el magatzem de l'IEI (que abasteix els serveis de l'IEI). En aquests punts, les persones designades dels serveis auxiliars (en el cas de l'edifici President i del Palau) i de majordomia (en el cas de l'IEI), gestionaran una determinada quantitat d'existències de paper, i seran les encarregades de la seva distribució als diferents serveis i departaments.
- Pel que fa a les Oficines de l'OAGRTL, el proveïdor lliurarà directament les comandes en aquestes, que signaran l'albarà d'entrega a la seva recepció, que el trametran de forma immediata al RESPONSABLE DE COMPRA de l'OAGRTL, i aquest el trametrà a la UC.

1.3. SERVEIS AUXILIARS (MOSSOS) I MAJORDOMIA (IEI)

- Signaran els albarans d'entrega i els trametran a la UC en un termini màxim de 48 hores.

1.4. INTERVENCIÓ

- El proveïdor emetrà una factura única pel total de la comanda, que serà registrada per la Intervenció General, la UC donarà conformitat a aquesta mitjançant la signatura de la cap de l'àrea d'organització i gestió de la presidència, i la intervenció general realitzarà la tramitació i posterior pagament.



Fase 2. Sol·licitud de necessitats de paper

2.1. DEPARTAMENT, SERVEI, ÀREA, U ORGANISME

- Les necessitats de paper de cada servei, departament, àrea u organisme es comunicaran mitjançant un correu electrònic a la UC, a la següent adreça electrònica: unitatdecompres@diputaciolleida.cat

2.2. UNITAT DE COMPRES

- Un cop rep la sol·licitud de l'apartat anterior, ho comunicarà al personal encarregat de gestionar les existències de paper en els tres punts d'entrega (els serveis auxiliars en el cas dels edificis President i Palau, i majordomia, en el cas de l'IEI), perquè procedeixin al lliurament del paper al Servei sol·licitant. En el cas de les sol·licituds de les oficines de l'OAGRTL, el paper serà lliurat directament a aquestes pel proveïdor.

Fase 3. Recepció del paper en els serveis i departaments

3.1. SERVEIS AUXILIARS I MAJORDOMIA (IEI)

- Un cop rebuda la comunicació de la UC, lliuraran el paper a cada departament sol·licitant.



FITXA 3

SUBPROCÉS DE COMPRA DE VESTUARI D'UNIFORMITAT, ROBA DE TREBALL I EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL

OBJECTE

Aquest procés preveu totes les actuacions i fases de la gestió de la compra de vestuari d'uniformitat, roba de treball i equips de protecció individual que corresponen al personal de la Diputació de Lleida en virtut dels Pactes-Convenci vigent.

1.- RESUM DEL SUBPROCÉS

- 1.** Recollida de necessitats de vestuari d'uniformitat, roba de treball i equips de protecció individual i realització de la sol·licitud de vestuari pel Responsable de compra
- 2.** Signatura de la sol·licitud pel cap de servei/departament/àrea o director de l'Organisme Autònom
- 3.** Revisió de la sol·licitud per la unitat de compres
- 4.** Comanda per la UC del vestuari al proveïdor
- 5.** Proves del vestuari realitzades pel treballador en les dependències del proveïdor
- 6.** Recepció del vestuari i albarans en el servei sol·licitant
- 7.** Distribució als treballadors del vestuari, i signatura per part d'aquests dels albarans
- 8.** Tramesa dels albarans signats pels treballadors a la UC
- 9.** Comunicació pel responsable del material a la UC de les incidències sorgides en el lliurament dels productes
- 10.** Registre de la factura per l'intervenció i tramitació

2.- DESCRIPCIÓ DE LES FASES

Fase 1. Sol·licitud de necessitats de vestuari d'uniformitat, roba de treball i equips de protecció individual

1.1. RESPONSABLE DE COMPRA

- Recollirà les necessitats anuals de vestuari d'uniformitat, roba de treball i/o equips de protecció individual (EPI) del personal del seu Departament, Servei u Organisme durant el mes de febrer.
- En funció d'aquestes necessitats realitzarà la sol·licitud a través de l'aplicatiu d'intranet de compres de la Diputació de Lleida <http://compres.diputaciolleida.cat>, en el qual hi haurà un catàleg del proveïdor o proveïdors contractats que contindrà la selecció dels articles ofertats. Per accedir al dit aplicatiu disposarà d'un nom d'usuari i contrasenya. Un cop seleccionats tots els productes, l'aplicatiu generarà un document en format PDF anomenat "Sol·licitud de despeses de vestuari d'uniformitat, roba de treball i/o equips de protecció individual".
- Insertarà la sol·licitud en el programa de gestió documental FIRMADOC de l'empresa SAGE AYTOS.

1.2. CAP DE SERVEI I/O DIRECTOR

- Signarà la sol·licitud.

Fase 2. Anàlisi i tramitació de la sol·licitud de necessitats fins la creació i enviament de la comanda al proveïdor

2.1. UNITAT DE COMPRES



Diputació de Lleida

- Revisarà la sol·licitud. Si considera que aquesta sol·licitud no és correcta, la refusarà, comunicant els motius d'aquest refús. Si és correcta i procedent, iniciarà la seva tramitació.
- Enviarà la comanda al proveïdor mitjançant correu electrònic, on hi constaran el número de sol·licitud i el número d'RC.

Fase 3. Operativa de proves del vestuari

3.1. TREBALLADOR DESTINATARI DEL VESTUARI

- Realitzarà les corresponents proves del vestuari, a efectes d'elegir les talles correctes dels articles. La UC comunicarà als treballadors els dies i lloc de realització de les proves.

Atès que el vestuari és per la temporada d'hivern i d'estiu, hi hauran tres períodes de proves d'acord amb el següent calendari:

- Març, per les peces de roba d'estiu i pels equips de protecció, pels departaments següents: ordenances, xofers, servei de manteniment, serveis auxiliars (mossos), servei d'aigües, àrea de medi ambient i servei d'audiovisuals i arqueologia de l'IEI.
- Maig, per les peces de roba de tot temps, pels següents departaments: arxiu, servei mèdic, neteja, i arxiu i biblioteca de l'IEI, impremta i escoles especials.
- Setembre, per les peces de roba d'hivern, per tots els departaments als quals s'ha entregat la roba d'estiu, més els serveis tècnics.

- Un cop realitzades les proves, el treballador signarà un imprès facilitat pel proveïdor per tal de donar conformitat a l'adequació del vestuari a la comanda inicial.

- En cas de disconformitat, el proveïdor ho posarà en coneixement de la UC a fi de resoldre la incidència.

Fase 4. Recepció del vestuari i de l'albarà en el Servei sol·licitant

4.1. PROVEÏDOR

- En un termini màxim de 20 dies des de les proves, el proveïdor lliurarà el vestuari en el servei, departament u organisme sol·licitants, en paquets individualitzats per cada treballador segons els articles i talles que li corresponen, amb els albarans corresponents.

4.2. RESPONSABLE DE COMPRA

- Efectuarà la distribució a cada treballador, que signarà l'albarà on hi constarà el nom del treballador, els articles i talles que li corresponen.
- Trametrà els albarans degudament signat i segellat a la UC en el termini de 48 hores.

Fase 5. Incidències en la recepció del material

5.1. RESPONSABLE DE COMPRA

- Comunicarà a la UC mitjançant correu electrònic les incidències, en el termini màxim de 24 hores per tal de tramitar la incidència amb el proveïdor.

Fase 6. Recepció de la factura

6.1. INTERVENCIÓ

- Registrarà la factura

6.2. UNITAT DE COMPRES



Diputació de Lleida

- Revisarà la factura i realitzarà les oportunes comprovacions d'aquesta amb la sol·licitud inicial i l'albarà/ns corresponents, i a continuació annexarà aquests a la factura. La cap de l'àrea d'organització i gestió de presidència signarà la factura
- En el cas dels Organismes Autònoms, signarà la factura el cap del servei i/o director.

6.3. INTERVENCIÓ

- Tramitació i posterior pagament de la factura



FITXA 4.

**SUBPROCÉS DE COMPRA DE LA RESTA DE BÉNS I MATERIALS
OBJECTE DEL PRESENT PROTOCOL I DEL MATERIAL D'OFICINA NO
INCLOS EN EL CATÀLEG**

OBJECTE

Aquest subprocés s'aplicarà als altres tipus de béns o materials objecte d'aquest protocol no previstos en els subprocesos anteriors, que són els següents:

- a) Material d'oficina i consumibles informàtics no inclosos en el catàleg
- b) Material de marxandatge i altres materials fungibles de protocol i publicitat
- c) Material específic utilitzat per les Escoles Especials
- d) Mobiliari i equips d'oficina
- e) Equips de climatització
- f) Material Tècnic d'exposicions de l'IEI
- g) Material inventariable tècnic
- h) Equips, programari i sistemes per al tractament de la informació

1.- RESUM DEL SUBPROCÉS

1. Sol·licitud de necessitat d'un bé o material d'un departament, servei, àrea u organisme autònom
2. Revisió de la sol·licitud per la UC i selecció del proveïdor
3. Revisió de la sol·licitud per la Intervenció
4. Signatura de la sol·licitud pel cap de departament i/o director i pel Diputat (en el cas dels Organismes autònoms)
5. Realització de la Retenció de crèdit o Autorització sobre disponible, en funció de la quantia de la sol·licitud
6. Comanda efectuada per la UC al proveïdor
7. Recepció del bé o material objecte de la sol·licitud i de l'albarà en el departament, servei, àrea u organisme autònom sol·licitant
8. Comunicació de les incidències en la recepció a la UC
9. Recepció de la factura i tramitació d'aquesta

2.- DESCRIPCIÓ DE LES FASES

- El subprocés seguirà un circuit diferent en funció de si la necessitat d'adquisició del bé o material prové d'un departament o servei integrat al pressupost de Diputació, gestionat des de la unitat de compres, o d'un departament, servei, oficina d'un organisme autònom de la Diputació, amb pressupost propi, i gestionat per ell.
- Cada servei, departament u organisme designaran una o varies persones encarregades de realitzar les sol·licituds de despesa o necessitats (RESPONSABLE DE COMPRA).
- Totes les compres es canalitzaran a través de la UC, llevat de casos excepcionals d'urgència, en què es podrà realitzar la compra directa al proveïdor justificant el caràcter urgent de l'adquisició, mitjançant informe que es trametrà a la UC en el termini màxim de 24 hores des de



Diputació de Lleida

l'adquisició, en el qual hi faran constar el bé o material comprats, l'import, proveïdor i el motiu de la urgència. Juntament amb aquest informe, trametran a la UC l'albarà del proveïdor o factura, en el cas de compra directa.

- En el cas del material fungible informàtic (diferent de les tintes i tòners), ateses les característiques d'aquests béns, el servei de noves tecnologies podrà adquirir directament el dit material al proveïdor. Per la qual cosa disposarà d'uns talonaris numerats, mitjançant els quals es realitzarà la comanda, en la qual es farà constar la descripció, unitats del material, i nom de la persona que la realitza, i anirà signada pel coordinador del Servei. L'original s'entregarà a la UC, juntament amb l'albarà; la segona còpia s'entregarà al proveïdor; i la tercera còpia restarà al servei de noves tecnologies. Un cop registrada la factura, la UC annexarà l'albarà a aquesta.

2.1. SUBPROCÉS APLICABLE ALS DEPARTAMENTS O SERVEIS INTEGRATS AL PRESSUPOST DE DIPUTACIÓ

Fase 1. Inici del procediment: Sol·licitud de necessitats

1.1. RESPONSABLE DE COMPRA

- Realitzarà la sol·licitud de necessitat a través del programa de gestió documental FIRMADOC de l'empresa SAGE AYTOS, mitjançant el document anomenat "Sol·licitud de despesa", en el qual hi farà constar la descripció de la despesa i la justificació de la necessitat. Aquesta sol·licitud es tramitarà a través del programa esmentat, i serà tramesa a la UC.

Fase 2. Anàlisi de la sol·licitud i tramitació i enviament de la comanda al proveïdor

2.1. UNITAT DE COMPRES

- Comprovarà l'existència de saldo en la partida econòmica, i analitzarà la procedència de la sol·licitud. Si estima que aquesta sol·licitud no és procedent, la refusarà, motivant aquest refús. Si estima que aquesta sol·licitud és procedent, iniciarà la seva tramitació.

- Realitzarà les actuacions relatives a la selecció del proveïdor i posterior negociació, en col·laboració amb el departament sol·licitant, en funció de les característiques tècniques dels béns o materials (materials específics de delineació i similars, equips tècnics, informàtics, llibres tècnics, jurídics, materials per exposicions de l'IEI o altres específics...).

- Introduirà en la sol·licitud el nom del proveïdor, CIF, i correu electrònic, el preu del bé o material sol·licitats, en base al pressupost/os obtinguts, i la partida pressupostària a la qual s'ha d'imputar la despesa.

- En el cas de les despeses d'import superior a 5.000 euros i inferiors al límit del contracte menor, annexarà a la sol·licitud tres pressupostos.

2.2. INTERVENCIÓ

- Revisarà la sol·licitud, si considera que no es correcta la refusarà i la retornarà a la UC per la seva correcció.

2.3. CAP DE DEPARTAMENT/SERVEI O DIRECTOR



Diputació de Lleida

- Signarà la sol·licitud. Un cop signada aquesta, el programa FIRMADOC genera un avís a la unitat de compres perquè aquesta realitzi la Retenció de Crèdit (RC) o l'Autorització sobre disponible (AD) corresponent.

2.4. UNITAT DE COMPRES

- Efectuarà l'RC en el cas de despeses d'import inferior a 5.000 euros.
- Efectuarà l'AD en el cas de les despeses superiors a 5.000 euros i inferiors al contracte menor, que anirà signada per la cap de l'àrea d'organització i gestió de la presidència
- Relacionarà l'operació comptable amb la sol·licitud inicial.

2.5. INTERVENCIÓ

- Revisarà l'RC i realitzarà la seva comptabilització.
- En el cas de despeses superiors a 5.000 euros, realitzarà la fiscalització i posterior aprovació per Decret de la despesa.

2.6. UNITAT DE COMPRES

- Realitzarà la comanda al proveïdor, un cop aprovada la despesa, amb indicació del número de sol·licitud i RC o AD corresponents.

Fase 3. Recepció del material o bé objecte de la sol·licitud i de l'albarà

3.1. DEPARTAMENT/SERVEI/ÀREA U ORGANISME

- Es donarà conformitat a la correcta recepció del material mitjançant l'aplicació d'un segell i signatura sobre l'albarà, que es trametrà a la UC en un termini màxim de 48 hores.

Fase 4. Incidències en la recepció del material o bé objecte de la sol·licitud

4.1. RESPONSABLE DE COMPRA

- Es comunicarà qualsevol incidència a la UC mitjançant correu electrònic, a l'adreça electrònica unitatdecompres@diputaciolleida.cat, en el termini màxim de 48 hores per tal que la UC tramiti la incidència amb el proveïdor.

Fase 5. Recepció de la factura

5.1. INTERVENCIÓ

- Registrarà la factura.

5.2. UNITAT DE COMPRES

- Revisarà la factura i realitzarà les oportunes comprovacions d'aquesta amb la sol·licitud inicial i l'albarà/ns corresponents, i a continuació annexarà aquests a la factura. La cap de l'àrea d'organització i gestió de presidència signarà la factura

5.3. INTERVENCIÓ GENERAL

- Tramitació i posterior pagament de la factura

2.1. SUBPROCÉS APLICABLE ALS ORGANISMES AUTÒNOMS

Fase 1. Inici del procediment: Sol·licitud de necessitat

1.1. RESPONSABLE DE COMPRA

- La persona designada en cada Organisme Autònom realitzarà la sol·licitud de necessitat a través del programa de gestió documental



Diputació de Lleida

FIRMADOC de l'empresa SAGE AYTOS, mitjançant el document anomenat "Sol·licitud de despesa", en el qual hi farà constar la descripció de la despesa, la justificació de la necessitat i la partida pressupostària corresponent. Aquesta sol·licitud es tramitarà a través del programa operatiu esmentat.

Fase 2. Anàlisi de la sol·licitud i tramitació i enviament de la comanda al proveïdor

2.1. UNITAT DE COMPRES

- Analitzarà la procedència de la sol·licitud. Si estima que aquesta sol·licitud no és procedent, la refusarà, motivant aquest refús. Si estima que aquesta sol·licitud és procedent, iniciarà la seva tramitació.
- Realitzarà les actuacions relatives a la selecció del proveïdor i posterior negociació, en col·laboració amb el departament sol·licitant, en funció de les característiques tècniques dels béns o materials (equips tècnics, informàtics, llibres tècnics, jurídics, o altres específics...).
- Introduirà en la sol·licitud el nom del proveïdor, CIF, i correu electrònic, i el preu del bé o material sol·licitats, en base al pressupost/os obtinguts.
- En el cas de les despeses d'import superior a 5.000, adjuntarà a la sol·licitud tres pressupostos.

2.2. INTERVENCIÓ

- Revisarà la sol·licitud, si considera que no és correcta la refusarà i la retornarà a la UC per la seva correcció.

2.3. CAP DEL SERVEI I/O DIRECTOR DE L'ORGANISME AUTÒNOM I DIPUTAT

- Signarà la sol·licitud.

2.4. RESPONSABLE DE COMPRA

- Efectuarà l'RC en el cas de despeses d'import inferior a 5.000 euros.
- Efectuarà l'AD en el cas de les despeses superiors a 5.000 euros i inferiors al contracte menor.
- Relacionarà l'operació comptable amb la sol·licitud inicial.

2.5. INTERVENCIÓ

- Revisarà l'RC i realitzarà la seva comptabilització.
- En el cas de despeses superiors a 5.000 euros, realitzarà la tramitació, fiscalització i posterior aprovació per Decret de la despesa.

2.6. UNITAT DE COMPRES

- Realitzarà la comanda al proveïdor, un cop aprovada la despesa.

Fase 3. Recepció del material o bé objecte de la sol·licitud

3.1. DEPARTAMENT/SERVEI/ÀREA U ORGANISME

- Es donarà conformitat a la correcta recepció del material mitjançant l'aplicació d'un segell i signatura sobre l'albarà, que es trametrà a la UC en un termini màxim de 48 hores.

Fase 4. Incidències en la recepció del material o bé objecte de la sol·licitud

4.1. RESPONSABLE DE COMPRA



Diputació de Lleida

- Comunicarà qualsevol incidència a la UC mitjançant correu electrònic, a l'adreça electrònica unitatdecompres@diputaciolleida.cat, en el termini màxim de 24 hores per tal que la UC tramiti la incidència amb el proveïdor.

Fase 5. Recepció de la factura

5.1. INTERVENCIÓ

- Registrarà la factura.

5.2. UNITAT DE COMPRES

- Comprovarà la factura amb la sol·licitud i l'albarà o albarans corresponents, i a continuació annexarà aquests documents a la factura.

5.3. CAP DEL SERVEI I/O DIRECTOR DE L'ORGANISME AUTÒNOM

- Signarà la factura

5.4. INTERVENCIÓ GENERAL

- Tramitació i posterior pagament de la factura.