

BOLETÍN OFICIAL B O P A

BOLETÍN OFICIAL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA



21 de mayo de 2009

VIII Legislatura

Núm. 241

SUMARIO

RÉGIMEN INTERIOR

PERSONAL Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Resolución de la Presidenta del Parlamento de Andalucía por la que se dispone el nombramiento de don Javier Pérez Guerra como Asesor Técnico de la Oficina de Comunicación del Gabinete de la Presidencia del Parlamento de Andalucía 3

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Resolución de 13 de mayo de 2009, de la Secretaría General, por la que se anuncia la licitación por el procedimiento abierto de los servicios de voz y datos en movilidad (telefonía móvil) en el Parlamento de Andalucía 3

RELACIONES CON ÓRGANOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS

DEFENSOR DEL PUEBLO ANDALUZ

- 8-09/OAM-000027, Normas de Gestión Económica-Presupuestaria del Defensor del Pueblo Andaluz 4

SENADO

- 8-09/SENA-000001 y 8-09/SENA-000002, Propuestas de designación de Senadores en representación de la Comunidad Autónoma de Andalucía, presentada por el Grupo Parlamentario Socialista 19

- 8-09/SENA-000001 y 8-09/SENA-000002, Resolución de la Presidenta del Parlamento de Andalucía de 13 de mayo de 2009 haciendo públicas las propuestas de designación de Senadores en representación de la Comunidad Autónoma de Andalucía como consecuencia de las vacantes producidas 19
- 8-09/SENA-000001, Acuerdo del Pleno del Parlamento de Andalucía designando al Excmo. Sr. D. Luis García Garrido como Senador en representación de la Comunidad Autónoma de Andalucía, por renuncia de la Excmo. Sra. Dña. María del Mar Moreno Ruiz 19
- 8-09/SENA-000002, Acuerdo del Pleno del Parlamento de Andalucía designando al Excmo. Sr. D. Francisco Vallejo Serrano como Senador en representación de la Comunidad Autónoma de Andalucía, por renuncia del Excmo. Sr. D. Luis Pizarro Medina 19

RÉGIMEN INTERIOR

PERSONAL Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Resolución de la Presidenta del Parlamento de Andalucía por la que se dispone el nombramiento de don Javier Pérez Guerra como Asesor Técnico de la Oficina de Comunicación del Gabinete de la Presidencia del Parlamento de Andalucía

Orden de publicación de 18 de mayo de 2009

En virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2 del Estatuto de Personal del Parlamento de Andalucía,

RESUELVO

Nombrar a don Javier Pérez Guerra como Asesor Técnico de la Oficina de Comunicación del Gabinete de la Presidencia del Parlamento de Andalucía, con efectos económicos y administrativos del día de la fecha.

Sevilla, 15 de mayo de 2009.

La Presidenta del Parlamento de Andalucía,
Fuensanta Coves Botella.

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Resolución de 13 de mayo de 2009, de la Secretaría General, por la que se anuncia la licitación por el procedimiento abierto de los servicios de voz y datos en movilidad (telefonía móvil) en el Parlamento de Andalucía

Orden de publicación de 15 de mayo de 2009

SECRETARÍA GENERAL DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Parlamento de Andalucía.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Asuntos Generales y Gestión del Personal.
 - c) Número de expediente: 103/2008.
2. Objeto del contrato.
 - a) Descripción del objeto: Servicios de voz y datos en movilidad (telefonía móvil) en el Parlamento de Andalucía.
 - b) División por lotes y número: No.
 - c) Lugar de entrega: Antiguo Hospital de las Cinco Llagas, en Sevilla.
 - d) Plazo de ejecución: Veintiséis meses.
3. Tramitación y procedimiento.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto con varios criterios de adjudicación.
4. Presupuesto base de licitación: 420.979,31 euros, excluido el IVA.

5. Garantía provisional: 12.629,38 euros.
6. Obtención de documentación e información.
 - a) Entidad: Servicio de Asuntos Generales y Gestión de Personal, Servicio de Internet y servicios externos y Oficina de Mantenimiento. De lunes a viernes, de 10.00 a 14.00 horas.
 - b) Domicilio: c/ San Juan de Ribera, s/n.
 - c) Localidad y código postal: Sevilla-41009.
 - d) Teléfono: 954592100.
 - e) Telefax: 954592248.
 - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: A las catorce horas del día anterior a la finalización del plazo de presentación de proposiciones.
7. Requisitos específicos del contratista o la contratista.
 - a) Clasificación, en su caso (grupos, subgrupos y categoría): Grupo V; Subgrupo 4, Categoría B.
 - b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: En el supuesto de tratarse de licitadores no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, será necesario acreditar la solvencia prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
8. Presentación de ofertas.
 - a) Fecha límite de presentación: Hasta las catorce horas del día 23 de junio de 2009.
 - b) Documentación a presentar: La indicada en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - c) Lugar de presentación.
 1. Entidad: Parlamento de Andalucía.
 2. Domicilio: c/ San Juan de Ribera, s/n.
 3. Localidad y código postal: Sevilla-41009.
 - d) Plazo durante el cual el licitador o licitadora estará obligado a mantener su oferta: Tres meses.
 - e) Admisión de variantes: No.
9. Apertura de las ofertas.
 - a) Entidad: Parlamento de Andalucía.
 - b) Domicilio: c/ San Juan de Ribera, s/n.
 - c) Localidad: Sevilla-41009.
 - d) Fecha y hora: Día 8 de septiembre de 2009, a las 11.30 horas.
10. Otras informaciones: No.
11. Gastos de anuncios: Por cuenta del adjudicatario o adjudicataria.
12. Fecha de envío del anuncio al *Diario Oficial de la Unión Europea*: 13 de mayo de 2009.
13. En su caso, portal informático o página web donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria o donde pueden obtenerse los pliegos: <http://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>

Sevilla, 14 de mayo de 2009.
El Letrado Mayor-Secretario General.
José A. Víboras Jiménez.

RELACIÓN CON ÓRGANOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS

DEFENSOR DEL PUEBLO ANDALUZ

8-09/OAM-000027, Normas de Gestión Económica-Presupuestaria del Defensor del Pueblo Andaluz

*Sesión de la Mesa del Parlamento de 6 de mayo de 2009
Orden de publicación del día 11 de mayo de 2009*

PRESIDENCIA DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

La Mesa del Parlamento de Andalucía, en sesión celebrada el día 6 de mayo de 2009, ha conocido las Normas de Gestión Económica-Presupuestaria del Defensor del Pueblo Andaluz, 8-09/OAM-000027, ordenando su publicación en el *Boletín Oficial del Parlamento de Andalucía*.

NORMAS DE GESTIÓN ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA DEL DEFENSOR DEL PUEBLO ANDALUZ

El Defensor del Pueblo Andaluz, como institución pública, está sujeto en su gestión económica presupuestaria a la legislación básica reguladora de esta materia, sin perjuicio de las reiteradas referencias que se contienen en el Capítulo IX del Reglamento de Organización y Funcionamiento de esta Institución, asimilando el régimen económico y presupuestario del Defensor del Pueblo Andaluz al del Parlamento de Andalucía.

La materialización de estas normas a la gestión presupuestaria del Defensor del Pueblo Andaluz precisa de su adaptación a determinadas peculiaridades que presenta esta Institución en su funcionamiento económico-presupuestario como consecuencia de su propia naturaleza y estructura.

En primer lugar, la atribución de la totalidad de la gestión económica, ejecución presupuestaria y tesorería a un solo departamento: competencias todas del Departamento de Gestión Económica, dada la dimensión de la Institución.

Otra peculiaridad deriva de la especialidad del procedimiento de control que se sujeta a las previsiones de los artículos 32.4 y 35 del Reglamento de Organización y Funcionamiento, y precisa ser complementado con otros mecanismos internos que se establezcan por la Institución específicamente a tal fin.

Finalmente, el Defensor del Pueblo Andaluz, dado el carácter general de la legislación básica en materia económica-presupuestaria y ante la inexistencia de una regulación propia completa y detallada de ejecución presupuestaria, precisa contar con normas específicas que permitan hacer efectivas las previsiones

generales de las leyes estatales y autonómicas en la materia con las peculiaridades de esta Institución.

Para ordenar la gestión de esta materia y establecer pautas precisas que sirvan de referentes en estos procesos, esta Institución ha considerado oportuno dotarse de unas normas que regulen de forma integrada y pormenorizada todos los aspectos que afectan a la gestión del gasto en el Defensor del Pueblo Andaluz, estableciendo los procedimientos para la tramitación y la gestión del mismo y reforzando los mecanismos internos de control de su gestión económica.

En consecuencia, el Defensor del Pueblo Andaluz, en virtud de las facultades que le otorgan los artículos 5 y 11 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de esta Institución, oída e informada la Junta de Coordinación y Régimen Interior en sesión celebrada el día 19 de marzo de 2009, por Resolución de la misma fecha aprobó las siguientes normas reguladoras de la gestión económica-presupuestaria en la Institución del Defensor del Pueblo Andaluz.

CAPÍTULO I

Normas generales

Artículo 1. Regulación.

1. Las presentes normas tienen por objeto dotar al Defensor del Pueblo Andaluz de un referente normativo de ejecución presupuestaria, completo y pormenorizado, y el fin de adaptar las disposiciones generales en esta materia a la estructura y peculiaridades de esta Institución y conseguir una adecuada gestión en la realización de sus gastos.

2. La gestión del Presupuesto del Defensor del Pueblo Andaluz se realizará de conformidad con estas Normas y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Defensor del Pueblo Andaluz, Reglamento de Organización y Funcionamiento de esta Institución, en las normas reguladoras del régimen económico-presupuestario en el Parlamento de Andalucía, en la Ley General Presupuestaria, en la Ley de Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma Andaluza así como en sus normas de desarrollo.

Artículo 2. Presupuesto del Defensor del Pueblo Andaluz: contenido y estructura.

1. El Presupuesto de gastos del Defensor del Pueblo Andaluz, recogido en la Sección 02 "Parlamento de Andalucía", Servicio 01 "Defensor del Pueblo Andaluz", Programa 1.1.C "Control del Gobierno", del Presupuesto General del Junta de Andalucía, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las

obligaciones que, como máximo, puede reconocer durante el correspondiente ejercicio.

2. Contendrá los estados de gastos, en los que se incluyen, con la debida especificación, los créditos necesarios para atender al cumplimiento de las obligaciones.

3. A los efectos que se señalan a continuación, la Institución se dotará de un sistema informático contable en el que se recogerá un presupuesto de ingresos con idéntica estructura que el estado de gastos. Este presupuesto de ingresos tendrá como fin:

– El control de las asignaciones de créditos que se soliciten a la Tesorería General de Junta de Andalucía.

– El control de la disponibilidad de créditos efectivos en cada aplicación presupuestaria de gastos.

Artículo 3. Elaboración del Presupuesto.

1. En el mes de junio, por circular de la Secretaría General se solicitará a los órganos directivos y responsables de las áreas y departamentos de la Institución la presentación de los programas de actuación y las necesidades materiales para el ejercicio siguiente, fijándose de plazo concreto para la presentación de las mismas.

2. Conforme a los criterios marcados por el Defensor del Pueblo Andaluz y la Junta de Coordinación, el Secretario General, conjuntamente con el Departamento de Gestión Económica, elaborará la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto. Corresponderá al Defensor del Pueblo Andaluz, oída y consultada la Junta de Coordinación y Régimen Interior, la aprobación del Proyecto de Presupuesto de la Institución para su presentación a la Mesa del Parlamento de Andalucía e inclusión en el Presupuesto de la Sección 02 "Parlamento de Andalucía" y su integración en el Proyecto de Presupuestos de la Junta de Andalucía.

Artículo 4. Vigencia.

1. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural, y a él se imputarán las obligaciones reconocidas hasta el 31 de diciembre, siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general, realizados antes de la expiración del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos.

2. El día 20 de enero quedará cerrada la contabilidad de gastos, ingresos y operaciones extrapresupuestarias del ejercicio correspondiente al año anterior, comenzando las operaciones de liquidación del ejercicio y rendición de cuentas.

Artículo 5. Presupuesto de ingresos.

1. Como norma general, en la primera quincena de cada trimestre natural, el Departamento de Gestión Económica tramitará propuesta de reconocimientos de dere-

chos que requerirá la conformidad de la Secretaría General, y será elevada al Defensor del Pueblo Andaluz para su aprobación, en solicitud de libramiento de las dotaciones presupuestarias necesarias para la Institución.

2. Esta propuesta incluirá, con carácter general, una cuarta parte del crédito definitivo de la aplicación presupuestaria.

3. Una vez efectuado el pago por parte de la Tesorería General de la Junta de Andalucía de los importes solicitados se procederá a la contabilización del ingreso.

4. Las operaciones presupuestarias de ingresos tendrán el reflejo adecuado en la contabilidad financiera, relacionando todas las aplicaciones de cada capítulo con una única cuenta del plan, en el subgrupo de transferencias de gastos corrientes y de capital.

5. Al finalizar el ejercicio, se procederá, mediante devoluciones de ingresos, al reintegro a la Tesorería General de la Junta de Andalucía de las asignaciones solicitadas y no ejecutadas.

Artículo 6. Vinculación.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados o a la que resulten de las modificaciones aprobadas conforme a esta norma.

2. Los créditos autorizados destinados a gastos de personal, los gastos corrientes en bienes y servicios, y las inversiones reales tienen carácter limitativo y vinculante a nivel de artículo.

3. En todo caso tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación económica con que aparezcan en los estados de gastos, aquellos créditos incluidos en la legislación presupuestaria de aplicación, así como los incluidos en las Leyes de Presupuestos de la Comunidad Autónoma para cada ejercicio. En la actualidad son los siguientes:

a) Incentivos al rendimiento.

b) Seguridad Social.

c) Los destinados a atenciones protocolarias y representativas.

d) Los destinados a publicidad y propaganda.

e) Estudios y trabajos técnicos.

4. Las normas de vinculación de los créditos previstas en el número anterior no excusan que su contabilización sea al nivel con el que figuren en los estados de gastos.

Artículo 7. Compromisos.

1. No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma.

Los responsables de la gestión del gasto cuidarán especialmente de no realizar el encargo en firme o la

orden de ejecución de la prestación sin la existencia de crédito presupuestario disponible y suficiente al que imputar el gasto de la operación, concurriendo las consecuencias que se deriven de las operaciones realizadas contraviniendo la recomendación efectuada.

2. Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada Presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos.

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente en el momento de la expedición de las órdenes de pago las obligaciones que resulten:

a) De la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto del Defensor del Pueblo Andaluz así como las que tengan su origen en resoluciones judiciales.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos previa incorporación del correspondiente remanente de crédito al ejercicio corriente.

4. El Defensor del Pueblo Andaluz podrá autorizar, previo informe del Departamento de Gestión Económica y la expedición de certificado de existencia de crédito, la imputación a los créditos del ejercicio corriente de obligaciones generadas en ejercicios anteriores como consecuencia de compromisos de gasto adquiridos, de conformidad con el ordenamiento, para los que hubiera crédito disponible en el ejercicio de procedencia. Esta autorización dejará constancia, en cualquier caso, de las causas por las que no se procedió a la imputación a Presupuesto en el ejercicio en que se generó la obligación.

5. En el caso de obligaciones de ejercicios anteriores que fuera necesario imputar a Presupuesto y no se hallen comprendidas en los supuestos previstos en los apartados anteriores, la imputación, además de incluir las facturas debidamente conformadas, requerirá:

a) Memoria justificativa del responsable del área o departamento origen del gasto, en la que se indicará:

– Expresión de las causas por las que no se procedió a la imputación a presupuesto en el ejercicio de procedencia, motivando la necesidad de proceder a la tramitación del expediente y evitar así un enriquecimiento injusto por parte de la institución.

– Fecha o periodo de realización de los gastos.

– Que la imputación de los gastos no causará perjuicio ni limitación alguna para la realización de las atenciones del ejercicio corriente.

– Certificado de existencia de crédito en la correspondiente partida presupuestaria en la que haya de imputarse el gasto.

b) Informe jurídico.

c) Informe de la Mesa de Contratación o Junta de Compras.

d) Dictamen de la Junta de Coordinación y Régimen Interior.

Artículo 8. Gastos plurianuales.

1. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos Presupuestos de la Institución del Defensor del Pueblo Andaluz.

2. Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que no superen los límites y anualidades fijados en el párrafo siguiente.

3. El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos no será superior a cuatro. El gasto que se impute a cada uno de los ejercicios posteriores no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial a que corresponda la operación los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70%, en el segundo ejercicio, el 60%, y en los ejercicios tercero y cuarto, el 50%.

4. Estas limitaciones no serán de aplicación a los compromisos derivados de los arrendamientos de inmuebles, incluidos los contratos mixtos de arrendamiento y adquisición.

Artículo 9. Información ejecución presupuestaria.

1. Al finalizar cada trimestre natural, el Departamento de Gestión Económica remitirá a la Junta de Coordinación y Régimen Interior, por conducto del Secretario General, información sobre el estado de ejecución del Presupuesto y operaciones no presupuestarias, así como del movimiento de Tesorería por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias y de su situación.

2. El informe comprenderá los siguientes documentos:

a) Estados de ejecución de gastos e ingresos por partidas, conceptos, artículos y capítulos.

b) Saldo de conceptos no presupuestarios.

c) Estados de Tesorería.

d) Conciliación de saldos bancarios.

e) Balance de suma y saldos.

3. Asimismo, al finalizar cada trimestre, el Departamento de Gestión Económica remitirá a los responsables de áreas y departamentos de la Institución un listado de los gastos imputados a sus servicios en el periodo de información. Los datos que incluirá serán:

a) Importe de gastos acumulados con indicación de partidas presupuestarias.

b) Relación de pagos con indicación de:

– Proveedor: CIF y nombre.

– Número de factura.

– Fecha de emisión de la factura.

– Fecha de conformidad de la unidad correspondiente.

– Descripción del gasto.

– Fecha en que el Departamento de Gestión Económica ha realizado el cargo en el Presupuesto.

– Aplicaciones presupuestarias en que ha sido imputada la factura.

– Saldo de proyectos, retenciones de créditos y autorizaciones y disposiciones efectuadas para gastos de su departamento o área.

4. Trimestralmente se procederá al cotejo de saldos de operaciones con proveedores de la Institución. A tal fin, el Departamento de Informática realizará una selección aleatoria, de diez a quince registros, entre los terceros con los que haya existido relación económica en el periodo, remitiéndose a los mismos solicitud de conformidad del saldo con el que figuren en el periodo en cuestión.

Artículo 10. Modificaciones presupuestarias.

1. Los créditos inicialmente autorizados podrán ser objeto de modificaciones presupuestarias, de acuerdo con lo establecido en la presente normativa, las normas básicas reguladoras de la Institución y las demás disposiciones de la materia. Conforme a lo dispuesto en el artículo 33.3 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de esta Institución, la competencia para acordar transferencias y redistribuciones de crédito dentro de los límites del servicio presupuestario recaerá en el Defensor del Pueblo Andaluz para los Capítulos II, IV y VI.

Será competencia de la Mesa del Parlamento las modificaciones presupuestarias del Capítulo I.

Conforme al artículo 33.4 del Reglamento de Organización y Funcionamiento, será competencia de la Comisión de Gobierno Interior y Peticiones la incorporación de remanentes al estado de gastos del ejercicio siguiente.

2. Los tipos de modificaciones, dentro de los límites y con arreglo al procedimiento establecido en los artículos siguientes, serán:

- a) Transferencias.
- b) Generaciones.
- c) Ampliaciones.
- d) Incorporaciones.

Asimismo, se podrán minorar los créditos como consecuencia de un traspaso de créditos del Presupuesto del Defensor del Pueblo Andaluz al Presupuesto del Parlamento de Andalucía para atender de manera unificada determinados proyectos.

3. Todo expediente de modificación presupuestaria deberá incluir como mínimo la siguiente documentación:

a) Memoria. En la cual se justificará la necesidad de la modificación que se propone, detallando los siguientes extremos:

– Clase de modificación que se propone, indicando las aplicaciones presupuestarias a las que afecta.

– Normas legales o disposiciones en las que está basada.

– Recursos o medios previstos que deban financiar el mayor costo.

– Las retenciones de créditos que afecten al expediente (RC de no disponibilidad, RC para transferencia, etc.).

b) Acuerdo de aprobación por parte del Defensor del Pueblo Andaluz.

4. Los acuerdos de modificaciones presupuestarias, bien sean competencia del Defensor del Pueblo Andaluz, de la Mesa del Parlamento de Andalucía o de la Comisión de Gobierno Interior y Peticiones, se comunicarán a la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía para la aprobación e imputación de la misma al Presupuesto.

Artículo 11. Transferencias de crédito.

1. Las transferencias son traspasos de dotaciones entre créditos. Pueden realizarse entre los diferentes créditos del Presupuesto incluso con la creación de créditos nuevos, con las siguientes restricciones:

a) No afectarán a los créditos extraordinarios concedidos durante el ejercicio ni a los incrementados con suplementos.

b) No minorarán créditos que hayan sido incrementados por transferencias, ni a los créditos ampliados.

c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración.

2. En cualquier caso, las transferencias de créditos no podrán suponer, en el conjunto del ejercicio, una variación, en más o en menos, del 20 por 100 del crédito inicial del capítulo afectado.

Artículo 12. Generaciones de crédito.

1. Las generaciones son modificaciones que incrementan los créditos como consecuencia de la realización de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el Presupuesto inicial.

2. Podrán dar lugar a generaciones los ingresos realizados en el propio ejercicio como consecuencia de:

a) Ventas de bienes y prestación de servicios.

b) Enajenaciones de inmovilizado.

c) Ingresos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas.

d) Ingresos por reintegros de pagos indebidos realizados con cargo a créditos del presupuesto corriente.

3. La generación solo podrá realizarse cuando se hayan efectuado los correspondientes ingresos que la justifican.

4. Cuando los ingresos provengan de la venta de bienes o prestaciones de servicios, las generaciones se efectuarán únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados o por la prestación del servicio.

Cuando la enajenación se refiera a inmovilizado, la generación únicamente podrá realizarse en los créditos correspondientes a operaciones de la misma naturaleza económica.

Artículo 13. Créditos ampliables.

Tendrán la condición de ampliables aquellos créditos que, de modo taxativo y debidamente explicitados, determine la Ley del Presupuesto en cada ejercicio.

Artículo 14. Incorporaciones de crédito.

No obstante lo dispuesto en el artículo 7, se podrán incorporar a los correspondientes créditos de un ejercicio los remanentes de crédito del ejercicio anterior. Para tal fin, el Defensor del Pueblo Andaluz propondrá la incorporación a la Comisión de Gobierno Interior y Peticiones del Parlamento de Andalucía. El Defensor del Pueblo Andaluz dará traslado de dicho acuerdo, para su conocimiento, a la Consejería de Economía y Hacienda.

Artículo 15. Ejecución del presupuesto de gasto.

1. La autorización de los gastos y ordenación de pagos será competencia del Defensor del Pueblo Andaluz.

2. La gestión del presupuesto de gastos se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Aprobación del gasto.
- b) Compromiso de gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) Ordenación del pago.
- e) Pago material.

Podrán acumularse una o más de las fases en un solo acto administrativo.

3. La gestión del gasto se realizará en el Departamento de Gestión Económica a través de la tramitación de las propuestas de gastos, exceptuando los gastos que no precisen informe previo de la Mesa de Contratación o Junta de Compras. Este trámite se constituye como requisito necesario para llevar a cabo la ejecución del presupuesto de gastos y tiene como objetivo un control riguroso de la ejecución del mismo.

Artículo 16. Aprobación del gasto.

1. La aprobación es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. A tal fin, los responsables de las áreas o departamentos solicitarán al Departamento de Gestión Económica certificación de existencia de crédito (Documento RC) para atender una necesidad dentro del ámbito de su competencia previamente a la solicitud de aprobación del gasto cuya cuantía supere los tres mil euros.

3. El firmante de la propuesta hará la solicitud de gasto adjuntando un informe razonado, justificando la necesidad del gasto e indicando su cuantía o, si esta no se conociera con exactitud, el gasto máximo previsto.

4. La aprobación inicia el procedimiento de ejecución del gasto, sin que implique relaciones con terceros ajenos a la Institución del Defensor del Pueblo Andaluz.

Artículo 17. Fases del gasto.

1. Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide certificación de existencia de saldo suficiente respecto de una partida presupuestaria para autorización de un gasto por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dichos gastos.

2. Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

3. Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe y perceptor exactamente determinado.

Cuando el importe de los compromisos de cantidades aprobadas sea inferior al de la aprobación, se procederá a reducir la contracción correspondiente que restituirá crédito en la partida originaria.

Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, podrán acumularse las fases de aprobación y compromiso.

4. El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el que se declara la existencia de un crédito exigible contra la Institución del Defensor del Pueblo Andaluz, derivado de un gasto aprobado y comprometido, y que comporta la propuesta de pago correspondiente.

El reconocimiento de obligaciones con cargo a la Institución del Defensor del Pueblo Andaluz se producirá previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día aprobaron y comprometieron el gasto.

Las obligaciones de la Institución del Defensor del Pueblo Andaluz se extinguen por el pago, la prescripción o cualquier otro medio establecido en la ley.

5. La ordenación del pago es el acto por el cual se acuerda que se hagan efectivos los créditos comprometidos por el gasto liquidado. Las órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor que figura en la correspondiente propuesta de pago.

6. El pago material de las obligaciones a cargo de la Institución se efectuará mediante transferencia bancaria contra la correspondiente cuenta bancaria. Excepcionalmente, y solo para las personas físicas, se podrá autorizar el pago mediante cheque nominativo.

Asimismo, se podrán cancelar las obligaciones mediante pagos en formalización a conceptos no presupuestarios, que no producirán variaciones efectivas de Tesorería.

7. Cuando la naturaleza de la operación o gasto así lo determinen, se acumularán en un solo acto las fases de ejecución precisas.

Artículo 18. Justificantes de las operaciones.

A los documentos contables de ejecución del gasto expedidos por el Departamento de Gestión Económica, a los que se refiere el artículo 18 y salvo que expresamente se indiquen otros justificantes, deberán unirse los siguientes:

a) Los documentos de "RC", de retención de crédito, irán acompañados de las propuestas de gastos o peticiones de certificación de existencia de crédito. En caso de no aprobarse el gasto para que el se haya producido este acto, o el gasto fuera por menor importe, se expedirá documento de retención de crédito de signo negativo ("RC/"), adjuntándose al mismo el acuerdo de rechazo o de aprobación por menor importe.

b) A los documentos "A", de autorización de gasto, se unirá el acuerdo o resolución que apruebe el gasto.

Los documentos "A" de signo negativo ("A/") se justificarán con la resolución que anule la aprobación del gasto o, en su caso, con el acuerdo de adjudicación por un importe inferior al de la aprobación inicial del gasto.

c) A los documentos "D", de compromiso de gasto, se unirá la resolución, acuerdo o contrato en que se formalice el compromiso de la Institución del Defensor del Pueblo Andaluz.

Los documentos "D" de signo negativo ("D/") se justificarán con el acuerdo de revocación del compromiso de gasto o de resolución del contrato.

d) A los documentos "O", de reconocimiento de obligaciones, se unirán las facturas de gastos o, en su caso, documentación equivalente en la que se acredite la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

e) La fase de reconocimiento de obligaciones, generalmente, se adoptará conjuntamente con la propuesta de pago, por lo que se expedirá documento "OP" o "ADOP", según el procedimiento utilizado. En este caso será suficiente con unir a los mismos las correspondientes facturas ordinarias de gastos.

f) En el caso de operaciones mixtas, a los correspondientes documentos positivos o negativos, se acompañará la documentación justificativa de todas las fases que se acumulen en la operación, de acuerdo con lo establecido en los puntos anteriores de esta regla.

Artículo 19. Operaciones al inicio del ejercicio.

1. Los gastos correspondientes a compromisos legalmente adquiridos por el Defensor del Pueblo Andaluz con anterioridad a la entrada en vigor del presupuesto corriente originarán la tramitación de documentos AD por el importe del coste imputable al ejercicio. Pertenecen a este grupo, entre otros, los que seguidamente se señalan:

a) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.

b) Arrendamientos.

c) Contratos de tracto sucesivo (limpieza, mantenimiento de servicios, etc.)

2. Los gastos correspondientes a suministros generales originarán la tramitación de documentos RC la misma cuantía, salvo justificación motivada, que la ejecutada en el ejercicio anterior.

Artículo 20. Operaciones de fin de ejercicio.

El principio de anualidad impone, entre otras, la obligación de proceder al final de cada ejercicio a cerrar definitivamente las operaciones que se han producido durante la ejecución del Presupuesto. Las operaciones de cierre de la contabilidad determinarán el resultado económico del ejercicio y el balance de situación a 31 de diciembre.

1. Con fecha último día del ejercicio se procederá al cierre del respectivo Presupuesto, para lo cual se anularán los saldos de compromisos y autorizaciones, poniéndose de manifiesto los remanentes de crédito, que también serán anulados. Igualmente se anularán los saldos de autorizaciones de ejercicios posteriores pendientes de comprometer y de retenciones de ejercicios posteriores pendientes de autorizar, que pudieran existir en relación con los gastos plurianuales.

Estas operaciones se realizarán por el Departamento de Gestión Económica, sin que sea necesaria la expedición de documento contable alguno.

2. Cuando existan gastos que se liquiden por periodos que afecten a dos o más ejercicios contables, se estimarán por el Departamento de Gestión Económica los importes devengados y no vencidos de dichos gastos, registrando el correspondiente asiento de periodificación de gastos anticipados.

Cuando existan gastos que sean imputables al ejercicio que se cierra, pero que se devengarán, y por tanto se aplicarán al presupuesto de gastos en un ejercicio posterior, se procederá al registro del correspondiente asiento de periodificación de gastos diferidos.

3. Conforme a la normativa contable, los bienes comprendidos en el Inmovilizado se valorarán por su precio de adquisición, deduciéndose las amortizaciones practicadas. La amortización es la expresión contable de la depreciación que sufre un bien por el funcionamiento, uso y disfrute del mismo, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que pueda afectarlo.

Contablemente se registrará mediante un asiento directo en el Diario General de Operaciones, de manera que se vaya creando un fondo a través de una cuenta de pasivo que compensará las correspondientes cuentas de activo.

El citado asiento se efectuará por el importe que resulte como cuota de amortización, la cual se determinará por el método de cuota lineal.

Artículo 21. Cuentas anuales.

1. Las cuentas anuales, comprendiendo los documentos señalados a continuación, deberán estar elaboradas para su presentación a la Junta de Coordinación y Régimen Interior antes del 15 de febrero del ejercicio siguiente al de cierre.

2. Además del balance, la cuenta de resultado económico-patrimonial, el estado de liquidación del Presupuesto y la memoria, que conforman las cuentas anuales, se presentará:

- a) Situación de conceptos no presupuestarios, con indicación de saldos iniciales y finales.
- b) Relación de acreedores pendientes de pagos.
- c) Relación de operaciones de ejercicios futuros.
- d) Estado de Tesorería.
- e) Estado de modificaciones presupuestarias.

CAPÍTULO II**Procedimiento del gasto****Artículo 22. Gastos de personal.**

1. La aprobación del Presupuesto determina la aprobación del gasto correspondiente al ejercicio de las retribuciones básicas y complementarias del personal. A tal fin, al inicio del ejercicio se tramitará por parte del Departamento de Gestión Económica documento "RC" por el importe total de la plantilla presupuestaria aprobada junto al Presupuesto para el ejercicio vigente. A dicho documento "RC" se adjuntará la relación de plazas y puestos, tanto ocupados como vacantes, de dicha plantilla, en la que se detalle las totalizadas por partidas presupuestarias.

2. Cualquier variación al alza o a la baja con contenido económico que se produzca en la plantilla presupuestaria inicial, no presupuestados inicialmente, requerirá un nuevo documento "RC" complementario al inicial por las mayores o menores retribuciones a incluir en la plantilla presupuestaria desde el momento que se producen hasta el final del ejercicio.

3. Las nóminas mensuales serán elaboradas por el Negociado de Habilitación, y previa fiscalización en el propio Departamento de Gestión Económica, serán aprobadas por el Defensor del Pueblo Andaluz y supondrán la tramitación del documento "ADOP", al cual se adjuntará como documento justificativo el listado comprensivo de la relación del personal y sus retribuciones incluidas en la nómina del mes correspondiente.

A estos efectos, además de las relaciones de personal clasificadas alfabéticamente, se adjuntará:

- a) En general, los justificantes de todas y cada una de las variaciones administrativas que se incluyan en la nómina.
- b) Acuerdo de aprobación de trienios.
- c) Acuerdo de concesión de gratificaciones.

d) Acuerdo de reconocimiento de productividad.

e) Acta de toma de posesión del personal que cause alta en la nómina mensual.

f) Liquidación de finiquitos de baja en nómina.

g) Justificante de atrasos, nuevas liquidaciones y descuentos de los anteriores abonos.

h) Relación de personal en situación de baja con indicación de su duración.

i) Relación de transferencias a perceptores.

4. Respecto al pago de cuotas de Seguridad Social y mutualidades, al inicio del ejercicio se tramitará documento "RC" por el importe anual de las cotizaciones previstas del personal activo. Las posibles variaciones originarán documentos complementos o inversos de aquel.

5. Los restantes gastos del Capítulo I se gestionarán de acuerdo con las normas generales si fueran variables en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores (seguros, pago de cursos de formación).

Artículo 23. Gastos menores.

1. Los gastos de adquisiciones, obras, servicios y gastos de inversión se diferencian entre gastos mayores y gastos menores, regulándose ambos por los artículos siguientes, las normas de contratación de la Institución y la legislación de contratos del sector público.

2. Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a cincuenta mil euros, cuando se trate de contratos de obras, o a dieciocho mil euros, cuando se trate de otros contratos.

a) Cuando el gasto exceda de tres mil euros, el área o departamento proponente deberá solicitar al Departamento de Gestión Económica la expedición de certificado de existencia de crédito, previamente a la presentación de la propuesta de gasto a la Mesa de Contratación o Junta de Compras.

Una vez autorizada la propuesta, y celebrado el procedimiento de adjudicación, la resolución del órgano de contratación servirá de base para la expedición de documento contable "AD". En caso de que el importe de adjudicación fuera inferior al importe del crédito retenido, se procederá a la minoración del mismo mediante documento contable "RC".

En caso de informe desfavorable de la propuesta de gasto por la Mesa de Contratación o Junta de Compras se remitirán al Departamento de Gestión Económica para la oportuna expedición de documento contable "RC" y la liberación del crédito retenido.

b) En aquellos contratos de suministro y de servicios cuyo importe no exceda de mil euros, la propuesta de gastos del área o departamento proponente, que puede ser sustituida por propuesta directa del Departamento de Gestión Económica, solo precisará la previa conformidad de la Secretaría General.

Cuando se recurra a este procedimiento podrán acumularse las fases presupuestarias de autorización-disposición-obligación y pago en un solo acto administrativo, que se someterá a aprobación del órgano de contratación.

Mensualmente se dará traslado a la Junta de Compras o Mesa de Contratación de relación detallada de los gastos realizados por este procedimiento.

c) No será precisa la conformidad previa de la Secretaría General y procederá la acumulación de las fases presupuestarias de A-D-O-P, para aquellos gastos que, según las normas de contratación de la Institución, no requieren informe previo y que son los siguientes:

– Los gastos referidos al pago de impuestos, contribuciones, arbitrios y tasas fijas anuales que corran a cargo del Defensor del Pueblo Andaluz en virtud de precepto legal.

– Aquellos que en cuantía determinada representen la mera ejecución de acuerdos debidamente adoptados con anterioridad.

– Los gastos que impliquen pago periódico de obligaciones derivados de contratos previamente aprobados (seguros obligatorios y voluntarios, suministros de energía, comunicaciones telefónicas, comunicaciones postales, suscripciones a revistas y diarios, alquileres y otros de igual o análogo carácter).

Artículo 24. Procedimiento de contratos administrativos.

1. Conforme a lo señalado en el artículo de las normas de contratación del Defensor del Pueblo Andaluz, para la iniciación del expediente de contratación, la persona responsable del servicio competente por razón de la materia solicitará del Departamento de Gestión Económica certificado de retención de crédito, para el ejercicio corriente o ejercicios futuros.

2. Completado el expediente de contratación, la resolución del órgano de contratación de apertura del procedimiento de adjudicación implicará también la aprobación del gasto, expidiéndose, por tanto, documento contable "A" para el ejercicio corriente o ejercicios futuros por el importe de licitación.

3. Una vez acordado por el órgano de contratación la adjudicación definitiva, se procederá a la expedición del documento "D", por el importe de adjudicación y, en su caso, la minoración de los documentos contables "A" y "RC" correspondientes por la diferencia entre el importe de licitación y el de adjudicación.

Artículo 25. Anticipos de caja fija.

1. Conforme señala el artículo 26 de las Normas de contratación del Defensor del Pueblo Andaluz, con cargo al anticipo de caja establecido se podrán atender los pagos de mantenimiento o reparación, gastos de locomoción,

material no inventariable y, en general, los conceptos integrados en el capítulo segundo del Presupuesto del Defensor del Pueblo Andaluz y cuyo importe global, por factura o tique, no exceda de ciento cincuenta euros.

2. El importe del anticipo de caja fija para el Defensor del Pueblo Andaluz queda establecido en tres mil quinientos euros. Dicho importe estará ingresado en una entidad financiera con la rúbrica "Anticipo de caja fija" y en la caja de la Institución, quedando autorizado el mantenimiento de existencias en efectivo hasta mil euros.

3. La tramitación de los expedientes de gastos que hayan de atenderse con anticipos de caja fija se realizará por el Departamento de Gestión Económica. El pago de los gastos se realizará contra la presentación de factura, recibo o cualquier otro justificante que refleje la reclamación o el derecho de un acreedor, y el conforme del área o departamento responsable del mismo.

4. En el Registro de Facturas se contabilizarán los justificantes de los gastos realizados.

5. El Departamento de Gestión Económica rendirá cuenta por los gastos atendidos con anticipos de caja fija a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año. A tal fin, se expedirán documentos contables "ADOP", a favor del habilitado de la Institución, con imputación a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan los gastos realizados.

Artículo 26. Material inventariable.

1. Con el fin de establecer un flujo continuo de información entre el inventario y la contabilidad financiera, se habilitarán procedimientos de asociación entre las operaciones de gestión patrimonial y sus efectos contables.

2. Se considera material inventariable aquel que no es susceptible de un rápido deterioro por su uso, formando parte del inventario de la Institución. Salvo excepciones, se excluirá del citado inventario aquel cuyo precio de adquisición no supere los ciento ochenta euros.

Artículo 27. Gastos causados a particulares e indemnización a órganos consultivos.

1. De acuerdo al artículo 27 de la Ley reguladora del Defensor del Pueblo Andaluz, los gastos efectuados o los perjuicios materiales causados a los particulares que no hayan promovido la queja al ser llamados a informar por el Defensor del Pueblo Andaluz serán compensados con cargo al Presupuesto una vez hayan sido debidamente justificados.

La propuesta de aprobación de estos gastos será elaborada por la Secretaría General. Estos gastos quedarán recogidos expresamente en la liquidación y memoria del Presupuesto.

2. Las personas que sean designadas por el Defensor de Pueblo Andaluz para formar parte de órganos permanentes de asesoramiento y consulta solo podrán percibir indemnizaciones en concepto de gastos de desplazamiento y dietas, de acuerdo con las normas generales reguladoras de esta materia en la Institución.

Artículo 28. Gastos de indemnización por razón del servicio.

1. Son comisiones de servicios los cometidos que circunstancialmente se ordenen al personal de la Institución del Defensor del Pueblo Andaluz y que deba desempeñar fuera del lugar en el que presta ordinariamente su actividad.

Tendrá la consideración de comisión de servicios la asistencia a congresos, cursos, jornadas de formación o especialización y reuniones de trabajo, que se produzcan fuera del lugar en el que se presta ordinariamente la actividad.

2. Dieta es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.

3. El devengo de las indemnizaciones a que se refiere este apartado se realizará de acuerdo con los términos que a continuación se señalan:

a) Se devengará manutención completa cuando la comisión exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual. Entendiéndose que esta circunstancia se da cuando la comisión de servicios comience antes de las 14.00 h y termine después de las 22.00 h.

b) Se devengará media manutención cuando la comisión obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de su residencia habitual. Entendiéndose que esta circunstancia se da cuando la comisión de servicios termine después de las 15.00 h o después de las 22.00 h.

c) Se devengará manutención completa con pernocta cuando la comisión exija, además de lo estipulado en el punto anterior, pernoctar fuera de la residencia habitual. En caso de obligar únicamente a realizar una de las comidas principales fuera según lo dispuesto en el punto a, se devengará media manutención.

d) Se devengarán gastos de alojamiento cuando la comisión obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual, salvo que el desplazamiento se hubiese realizado durante la noche y se hubiera pernoctado en el transcurso del mismo.

4. Cuando la comisión de servicios no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual, no se devengará indemnización alguna por este concepto.

5. No se devengará indemnización por gastos de manutención dentro de la residencia habitual y durante el horario de trabajo.

Artículo 29. Indemnizaciones.

1. Las asistencias del personal de la institución a cursos, jornadas, congresos, etcétera, de carácter formativo, directamente relacionados con los cometidos de la Institución, serán autorizadas con carácter previo y de forma expresa por la Secretaría General. La autorización será remitida al Departamento de Gestión Económica para su supervisión y control.

2. La liquidación, con la aprobación del titular de la Defensoría del Pueblo Andaluz, se efectuará con posterioridad a la asistencia mediante modelo normalizado correspondiente, acompañado de los justificantes, en su caso. Excepcionalmente, en casos de difícil justificación, bastará certificación del Defensor del Pueblo Andaluz fijando el importe y conceptos a indemnizar. El modelo de liquidación a utilizar es el indicado en el anexo I de estas normas.

3. Para la justificación de las indemnizaciones a que se tenga derecho por razón de las comisiones de servicio, incluso si han sido objeto de anticipo, los interesados deberán presentar en el Departamento de Gestión Económica los siguientes documentos:

a) Declaración del itinerario efectivamente realizado, indicando los días y horas de salida y llegada.

b) Billetes originales para los gastos de locomoción y facturas originales, en su caso, de las cantidades abonadas por gastos de alojamiento. No se abonarán los gastos extras que incluyan las facturas de alojamiento, tales como minibar, teléfono o cualquier otro.

4. En caso de imposibilidad de conseguir alojamiento adecuado por el importe máximo establecido, para que el exceso sea atendido será precisa autorización expresa del Defensor del Pueblo Andaluz.

Este tipo de gastos debe realizarse siempre con criterios de austeridad.

5. No se podrán abonar importes superiores a los legalmente establecidos por estos conceptos en la presente normativa y, en su defecto, en lo establecido en la legislación de la Junta de Andalucía, Decreto 54/1989, de 21 de marzo, modificado por los Decretos 190/1993, de 28 de diciembre y 404/2000, de 5 de octubre, y cuyas cuantías han sido actualizadas por la Orden de 11 de julio de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda.

6. Uso de vehículo propio. La utilización de vehículo particular podrá autorizarse en los siguientes casos:

a) Cuando la comisión de servicio comience y termine en el mismo día.

b) Cuando la comisión de servicio sea itinerante y se realice en distintas localidades.

c) Cuando la rapidez o eficacia del servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios colectivos o estos no existan.

En los supuestos de utilización de vehículo propio, se procurará limitar el número de vehículos que permita desplazar a todos los comisionados con un mismo itinerario común. Solo tendrá derecho a indemnización por este concepto el comisionado titular del vehículo.

Artículo 30. Cuantías de las indemnizaciones.

1. Los importes máximos que se abonarán por gastos de alojamiento y manutención serán los que a continuación se indican:

Alojamiento	Manutención completa	Media manutención
111,00	53,00	26,67

2. El desplazamiento se realizará preferentemente por líneas regulares, indemnizándose por el importe del billete utilizado.

La compensación a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular será la cantidad que resulte a razón de 0,23 euros por kilómetro recorrido.

3. Los traslados en el interior de las ciudades y aeropuertos o estaciones deberán realizarse, como regla general, en medios colectivos de transporte. No obstante, al ordenar la comisión de servicios podrá autorizarse la utilización de taxis para dichos traslados, si así se ha indicado en la solicitud de la misma. La indemnización será el importe realmente gastado y justificado.

Artículo 31. Anticipos sobre comisiones.

a) Se podrán conceder anticipos a cuenta para viajes a aquellos comisionados a los que estos, por su duración y/o por su distancia geográfica, les pueda ocasionar perjuicios económicos significativos.

b) El importe de estos anticipos no podrán superar el 80% del cómputo total de las indemnizaciones por razón del servicio previstas.

CAPÍTULO III De las facturas

Artículo 32. Registro de facturas.

1. Las facturas deberán ser entregadas en el Registro General de la Institución en el plazo reglamentario, al que se refiere el artículo 34, conforme a los requisitos establecidos en el RD 1496/2003, que aprueba el Reglamento de Facturación.

Las facturas, una vez registrada su entrada, serán distribuidas al Departamento de Gestión Económica,

donde se procederá a la grabación en el Registro de Facturas y a su tramitación.

2. El Departamento de Gestión Económica verificará que las facturas, sin enmiendas ni tachaduras, cumplen las condiciones y requisitos reglamentarios siguientes:

a) Número y, en su caso, serie. Será obligatoria la expedición de las facturas rectificativas en series específicas.

b) Fecha de expedición de la factura.

c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, NIF (o VAT number¹ en caso de extranjeros) y domicilio del emisor de la factura (proveedor).

d) Denominación social, NIF y domicilio del Defensor del Pueblo Andaluz:

Defensor del Pueblo Andaluz NIF: S9100001H Reyes Católicos, 21 41001 - SEVILLA

En caso de que el proveedor no sea nacional, en lugar del NIF deberá constar el VAT number: ESS9100001H.

e) Descripción de las operaciones facturadas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuestos, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

f) Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.

g) Cuota tributaria.

h) Fecha en que se hayan efectuado las operaciones facturadas, en caso de ser distinta a la de expedición.

Como norma general, en las facturas deberá constar además el área o departamento que realiza el pedido de la operación.

Asimismo, con objeto de facilitar el pago, será necesario que consten los datos bancarios del emisor de la factura, que comprenderá, en el caso de cuentas nacionales, el nombre de la entidad bancaria y los veinte dígitos del código de cuenta, y los datos correspondientes en el caso de cuentas extranjeras.

3. Con carácter excepcional, serán admisibles los tickets, así como las facturas en las que no se especifiquen los datos del punto 1d, únicamente en el supuesto de operaciones de importe inferior a cien euros, IVA no incluido. Asimismo, en el caso de facturas correspondientes a gastos de desplazamiento, alojamiento y/o manutención asociados a comisiones de personal debidamente autorizadas, los datos del punto 1d podrán referirse al interesado. Estas últimas facturas serán tramitadas como indemnizaciones por razón del servicio.

4. En el supuesto de que una factura no cumpliera alguno de los requisitos, el Departamento de Gestión Económica solicitará al emisor de la misma su rectificación, indicándole que esta quedará sin efectos en tanto no se haya recibido la correspondiente factura rectificativa, a la que se refiere el artículo 34.4.

Artículo 33. Conformidad de las facturas.

1. El Departamento de Gestión Económica procederá a solicitar la conformidad de la factura al responsable de área o departamento que haya realizado el pedido según los datos que, de acuerdo con dispuesto en el artículo anterior, haya indicado el proveedor en la propia factura.

A tal fin, el Departamento de Gestión Económica realizará solicitud, bien por comunicado interno o bien por correo electrónico. A esta solicitud se adjuntará una fotocopia de la factura o un fichero con la imagen digitalizada de la factura, respectivamente.

La persona responsable de área o departamento deberá verificar la factura y comprobar que corresponde con un gasto efectivamente realizado, procediendo a remitir sin demora al Departamento de Gestión Económica la fotocopia o, en su caso, copia impresa de la imagen digitalizada de la factura con su firma.

En el supuesto de remitir la conformidad por correo electrónico, deberá quedar garantizada la integridad del origen y de su contenido.

La diligencia de conformidad estampada en la factura, firmada por responsable del contrato que corresponda, acreditará que las obras, servicios, suministros o prestaciones de cualquier naturaleza facturadas se han ejecutado íntegramente, conforme a lo estipulado y a plena satisfacción y que el importe facturado es el correcto. La fecha de dicha diligencia de conformidad tendrá la consideración de fecha de expedición, a los efectos prevenidos en el artículo 37 y, normalmente, deberá coincidir con la fecha de expedición de la factura, justificándose, en otro caso, la diversidad de fechas.

2. Las facturas de gastos de representación, tales como comidas u obsequios, deberán motivarse indicando la causa o acontecimiento que las originó e incluir la firma de la persona que lo autoriza.

3. En el supuesto de que el responsable de área o departamento no esté conforme con el gasto o este no corresponda a la misma, deberá responder a la mayor brevedad posible a la solicitud formulada por el Departamento de Gestión Económica, bien por comunicado interno o bien por correo electrónico, con las observaciones que estime oportunas.

Cuando una factura no cuente con la conformidad del responsable al que se le haya solicitado el visto bueno, el Departamento de Gestión Económica reclamará al emisor de la factura, en el supuesto de que el motivo venga originado por algún error en la misma, su rectificación, indicándole que esta quedará sin efectos en tanto no se haya recibido la correspondiente factura rectificativa, a la que se refiere el artículo 34.

En caso de que el motivo de la disconformidad del responsable de área o departamento venga originado por ser el gasto imputable a otra unidad distinta, el Departamento de Gestión Económica deberá reiniciar el proceso de solicitud de conformidad, tomando en

consideración a esta nueva unidad como peticionaria de la compra.

Artículo 34. Plazos de facturación y tipos de facturas.

1. Las facturas deberán ser expedidas dentro del plazo de un mes contado a partir del momento de realizarse la operación y, en todo caso, antes del día 16 del mes siguiente, debiéndose remitir al Defensor del Pueblo Andaluz en el mismo momento de su expedición por cualquier medio que garantice la autenticidad del origen y la integridad de su contenido. En el caso de remisión electrónica, tal garantía se acreditará mediante una firma electrónica avanzada, basada en un certificado reconocido y creada mediante un dispositivo seguro de creación de firmas.

2. Facturas recapitulativas. Podrán incluirse en una sola factura distintas operaciones realizadas en distintas fechas, siempre que las mismas se hayan efectuado dentro de un mismo mes natural.

3. Duplicados de facturas. Solo podrá existir un original de cada factura. Únicamente serán admisibles ejemplares duplicados de los originales en los supuestos de pérdida del original por cualquier causa. Los ejemplares duplicados tendrán la misma eficacia que los correspondientes documentos originales, debiendo constar en cada uno de ellos la expresión «duplicado».

4. Facturas rectificativas. Cuando una factura no cumpla alguno de los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, así como cuando se produzca una devolución, deberá exigirse la expedición de una factura rectificativa. En ella deberán constar los datos identificativos de la factura rectificada, debiendo cumplir los requisitos establecidos en los párrafos anteriores. Asimismo, en el documento deberá constar su condición de «factura rectificativa» y la descripción de la causa que motiva la rectificación.

Artículo 35. Endoso de facturas.

1. Para que la cesión del derecho de cobro de una factura tenga plena efectividad frente al Defensor del Pueblo Andaluz, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión. Para ello, el proveedor deberá entregar en el Departamento de Gestión Económica original y dos copias de la factura, constando necesariamente en el dorso de todos los ejemplares:

a) Diligencia de cesión del derecho de cobro, así como de la aceptación del endoso.

b) Fecha de la cesión.

c) Sello y firma del cedente (proveedor) y del cesionario (entidad financiera).

2. El Departamento de Gestión Económica, tras realizar las comprobaciones oportunas, y previa conformi-

dad del responsable de la unidad orgánica a la que se imputa el gasto, firmará la toma de razón del endoso, comunicándose al cedente para que retire las dos copias de la factura, quedándose en poder de la Institución el original.

3. Una vez que la Institución tenga conocimiento del acuerdo de cesión, el mandamiento de pago habrá de ser expedido a favor del cesionario (entidad financiera). Antes de que la cesión se ponga en conocimiento del Defensor de Pueblo Andaluz, los mandamientos de pago a nombre del contratista o del cedente (proveedor) surtirán efectos liberatorios.

Artículo 36. Aplicación de gastos al Presupuesto.

1. Una vez recibida la conformidad de la factura en el Departamento de Gestión Económica, se procederá a aplicar el gasto al Presupuesto. Para ello, el Departamento de Gestión Económica expedirá un documento contable "ADOP" u "OP", según exista o no compromiso de gasto anterior.

2. En los supuestos de facturas recibidas entre el 1 y el 20 de enero, pero cuya fecha de facturación corresponda al ejercicio anterior, este documento contable será sustituido por un "ADO" u "O", según exista o no compromiso de gasto anterior, tramitándose la propuesta de pago en el ejercicio siguiente al de origen del gasto.

Artículo 37. Pago de las facturas.

El Departamento de Gestión Económica controlará el vencimiento del plazo de pago de las facturas, y preparará las correspondientes propuestas de pago. El pago de las facturas se realizará en el plazo máximo de 45 días desde la conformidad de la misma.

CAPÍTULO IV

Operaciones no presupuestarias

Artículo 38. Conceptos no presupuestarios.

1. En la contabilidad de la Institución figurarán los conceptos no presupuestarios necesarios, acreedores y deudores, para reflejar los derechos y obligaciones que se reconozcan por operaciones que no deban tener imputación a Presupuesto, así como los cobros y pagos que se produzcan por este tipo de operaciones.

2. En cualquier caso, los conceptos no presupuestarios a utilizar habrán de responder a alguna de las siguientes categorías:

a) Conceptos de naturaleza deudora:

a.1) Deudores no presupuestarios. Estos conceptos se utilizarán para registrar los deudores procedentes de

pagos que generan créditos a favor del Defensor del Pueblo Andaluz y que, en general, se cancelarán mediante su cobro. En particular, dentro de esta categoría se establecerán conceptos diferenciados para:

– Deudores que surjan por el reconocimiento de derechos que no se imputen al Presupuesto, por ejemplo, para registrar supuestos de cobros de comisiones por las entidades financieras, o motivadas por algún error material en el pago de operaciones.

– Cualesquiera otras operaciones de naturaleza análoga por las que se generen saldos deudores cuyo nacimiento y cancelación no deban ser objeto de imputación presupuestaria.

a.2) Pagos pendientes de aplicación.

Mediante conceptos de este tipo se reflejarán los pagos que, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, sean objeto de un tratamiento provisional de carácter no presupuestario para en un momento posterior ser imputados al Presupuesto.

b) Conceptos de naturaleza acreedora:

b.1) Acreedores no presupuestarios. A través de este tipo de conceptos se reflejarán operaciones de acreedores procedentes de cobros y que generan débitos a cargo del Defensor del Pueblo Andaluz que, en general, se cancelarán mediante pagos. En los conceptos de esta categoría se diferenciarán, entre otros, los siguientes:

– Fianzas y depósitos recibidos en la Institución que sean objeto de tratamiento no presupuestario.

– Débitos para con la Hacienda Pública, Seguridad Social y otros organismos de previsión social, derivados de retenciones practicadas en los pagos que se realicen por la Institución o, en su caso, de ingresos realizados directamente por los perceptores de dichos pagos. Se establecerán conceptos independientes para cada uno de los distintos motivos que den lugar a la realización de retenciones.

– Acreedores que surjan por el reconocimiento de obligaciones que no se imputen al Presupuesto y que, en general, se cancelarán mediante su pago, por ejemplo, ingresos por devolución de transferencias o ingresos indebidos.

– Cualesquiera otras operaciones de naturaleza análoga por las que se generen saldos acreedores cuyo nacimiento y cancelación no deban ser objeto de imputación presupuestaria, entre otros, los ingresos no presupuestarios percibidos por la Institución: liquidación de intereses de las cuentas corrientes, enajenaciones de bienes, indemnizaciones por siniestros, etc., cuyo acreedor será la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

b.2) Cobros pendientes de aplicación.

Mediante conceptos de este tipo se reflejarán los ingresos que se produzcan en la Institución que sean objeto de un tratamiento provisional de carácter no presupuestario para en un momento posterior ser debidamente imputados según su naturaleza.

Artículo 39. *Operaciones de naturaleza no presupuestarias.*

1. Los cobros que se produzcan en la Institución, al margen de los derechos presupuestarios reconocidos, tendrán la consideración de ingresos no presupuestarios.

Se contabilizarán en el mismo momento en que se tenga noticia de que se han producido, con la fecha efectiva del ingreso, mediante los documentos contables de mandamiento de ingreso no presupuestario.

El documento expedido será firmado por el responsable del Departamento de Gestión Económica, la Secretaría General y el Defensor del Pueblo Andaluz.

2. Para la cancelación de los saldos acreedores, por el Departamento de Gestión, se elaborará propuesta de mandamiento de pago con cargo al concepto no presupuestario donde se hubiere producido el ingreso.

En el caso de las deducciones en nómina, la propuesta de pagos no presupuestarios por los conceptos de cuotas sociales, cuotas sindicales o retenciones judiciales deberá coincidir con los importes de retención incluidos en la misma. Las deducciones de IRPF practicadas en las nóminas se ingresarán conjuntamente al resto de retenciones del impuesto practicadas en otros pagos de la Institución en el plazo y por los períodos fijados legalmente.

Las propuestas de pagos estarán justificadas con la documentación que acredite la existencia del ingreso origen del pago.

Conjuntamente a las propuestas de pagos, siempre que el pago no sea en formalización, se acompañará relación de transferencia a favor del beneficiario del mismo.

3. La ordenación de los pagos no presupuestarios será competencia del Defensor del Pueblo Andaluz.

Artículo 40. *De los saldos no presupuestarios.*

Una vez practicada la liquidación del ejercicio, se realizará propuesta de mandamiento de pago a favor de la Tesorería General de la Junta de Andalucía por el importe de los saldos de ingresos no presupuestarios producidos en el ejercicio.

CAPÍTULO V De la Tesorería

Artículo 41. *Normas generales.*

1. La gestión de la Tesorería del Defensor del Pueblo Andaluz estará regulada por las normas contenidas en este capítulo, aplicándose para aquello no regulado el Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos de la Junta de Andalucía.

2. Los ingresos y pagos del Defensor del Pueblo Andaluz se canalizarán a través de la cuenta o cuentas que se mantengan en las entidades de crédito.

3. Sin perjuicio de lo anterior y como previsión para el abono directo de pequeñas atenciones, tal como señalada el artículo 25.2 de las presentes normas, se permitirá la extracción y existencia en la pagaduría o caja de una cantidad máxima de mil euros.

Artículo 42. *De las cuentas en las entidades de crédito y ahorro.*

1. Será competencia del titular de la Institución la apertura de cuentas en las entidades de crédito y ahorro, así como la designación de las entidades en que deba tener lugar.

2. Actuarán como claveros o personas con firma autorizada para disponer de los fondos el Defensor del Pueblo Andaluz y el Secretario General, en el caso de autorización o delegación previa del Defensor del Pueblo Andaluz.

Artículo 43. *Abonos en cuenta.*

1. Todos los abonos producidos en cuentas de la Institución generarán las correspondientes operaciones contables, por ingresos presupuestarios, para los casos de abono por la Tesorería General de la Junta de Andalucía de las asignaciones de créditos, y de ingresos no presupuestarios para todos los demás.

2. En los casos de ingresos de operaciones no presupuestarias, se podrán producir los siguientes ingresos:

– Abono de intereses. La liquidación de intereses de las cuentas de la Institución en las entidades de crédito y ahorro se producirá trimestralmente, al interés pactado, y será anotada en el correspondiente concepto no presupuestario. Con la liquidación del ejercicio se realizará el traspaso del saldo de dicho concepto a la cuenta de la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

– Por devolución de transferencias. En el caso de que la entidad de crédito y ahorro no pueda cumplimentar una transferencia por alguna causa debidamente justificada, procederá a su abono en la cuenta del ordenante con la misma fecha de valoración del cargo de la relación. Con la fecha de comunicación será contabilizado en el concepto no presupuestario de Devoluciones de Transferencias. Una vez resueltos los motivos causantes de la devolución, se procederá a la expedición de la propuesta de mandamiento de pago por el mismo importe del ingreso.

– Cualquier otro ingreso que se produjera será contabilizado en el correspondiente concepto para su posterior devolución, si no procediera el ingreso, o reintegro con la liquidación del ejercicio a la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

Artículo 44. *De las propuestas de pagos.*

1. Todas las propuestas de pago que se emitan se expedirán a favor de los acreedores directos. Se entiende por acreedores directos las personas físicas o jurídicas o las entidades sin personalidad jurídica, públicas o privadas, que hubiesen ejecutado las prestaciones derivadas de los contratos celebrados, o, en general, a favor de quienes fuesen contraídas obligaciones de carácter presupuestario o no presupuestario.

2. Cuando el acreedor directo comunique la transmisión de las certificaciones, cuentas o títulos que representen débitos de la Institución del Defensor del Pueblo Andaluz, las correspondientes propuestas de pago habrán de ser expedidas a favor del cesionario.

3. Como excepción a lo indicado en el apartado anterior, las propuestas de pago se expedirán a favor del habilitado en los supuestos que a continuación se indican:

a) En el procedimiento para el pago de las retribuciones de personal al servicio de la Institución.

b) En el procedimiento de pago a través del sistema de anticipos de caja fija.

4. En todas las propuestas de pago que se expidan a favor de acreedores directos se hará constar, al menos, los siguientes datos relativos al titular del crédito: el número de identificación fiscal o equivalente, la denominación del acreedor (nombre o razón social), y la identificación de la cuenta bancaria, mediante el correspondiente ordinal, a la que ha de hacerse la transferencia, si este es el medio de pago.

Cuando el crédito se hubiera cedido, se hará constar el número de identificación fiscal o equivalente y la denominación del tercero, tanto para el cesionario como para el cedente del mismo. Asimismo, si el pago ha de hacerse por transferencia, se identificará la cuenta bancaria del cesionario, mediante el correspondiente ordinal.

Artículo 45. *Conciliaciones de Tesorería.*

Mensualmente se realizarán actas de arqueo de todos los ordinales de Tesorería que figuren en la Institución.

La conciliación de los ordinales de Tesorería de cuentas abiertas en entidades financieras consistirá en la verificación de que el saldo de la entidad financiera, justificado con certificado original expedido por el banco o derivado del extracto bancario, coincide con el saldo del Registro de Cuenta Corriente. En caso de que el saldo no coincida con el Registro de Cuenta Corriente habrá que añadir a este último las partidas en conciliación.

Se procederá mensualmente, asimismo, al arqueo del efectivo y justificantes que obren en la caja de la Institución.

Estas conciliaciones serán realizadas por el responsable del Departamento de Gestión Económica con el visto bueno de la Secretaría General.

Artículo 46. *De los medios de pagos.*

1. El pago de las obligaciones a cargo del Defensor del Pueblo Andaluz se efectuará mediante transferencia bancaria contra una cuenta de la Institución.

Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias que lo justifiquen y solo para las personas físicas, podrá realizarse el pago mediante cheque nominativo no a la orden, requiriéndose la presencia del acreedor directo o de su representante, quien, previa acreditación de su personalidad, por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, firmará el recibí en el mandamiento de pago o documento equivalente.

Asimismo, se podrán cancelar las obligaciones mediante pagos en formalización a conceptos del presupuesto de ingresos y a conceptos no presupuestarios, que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

2. Los pagos por transferencia se realizarán por el Departamento de Gestión Económica transfiriendo el importe líquido de las respectivas órdenes a las cuentas bancarias que correspondan en función del tipo de pago de que se trate, las cuales deberán estar abiertas a nombre de la persona o entidad a cuyo favor se haya expedido el mandamiento de pago.

La propuesta será abonada a la cuenta que figure en los datos de la factura, o documento correspondiente, conforme se señala en el artículo 32 de las presentes normas. Siempre que la transferencia no hubiera sido ordenada, y el interesado quisiera recibir el importe en una cuenta distinta, aquel podrá solicitar dicha modificación al Departamento de Gestión Económica.

Cuando una entidad de crédito no pudiera cumplir el abono a la cuenta beneficiaria, deberá proceder a la devolución de la transferencia a la cuenta de la Institución. El importe de la devolución se aplicará provisionalmente al concepto no presupuestario correspondiente hasta la subsanación de los errores que se hubieran podido producir y a su posterior pago, o a la declaración de su prescripción cuando se cumpla el plazo establecido en la normativa vigente.

3. Pagos en formalización. Se pagarán en formalización todas aquellas órdenes cuyo importe líquido sea cero, ya sea como consecuencia de embargos, retenciones, compensación de deudas o cualquier otra circunstancia que provoque la incorporación de descuentos por un importe igual al íntegro de la orden de pago.

4. El Departamento de Gestión Económica aprobará, semanalmente, una propuesta de relación de pagos para aquellos expedientes de gastos que hayan sido propuestos para el pago.

Conjuntamente a este documento se incluirá relación de transferencias, desglosada por cuentas pagadoras, propuesta por el responsable del Departamento de Gestión Económica, con indicación de los siguientes datos:

- a) Datos identificativos del acreedor directo.
- b) Número de documento y texto explicativo del gasto.
- c) Datos bancarios del acreedor directo.

d) Importe líquido del pago.

Esta relación de transferencias requerirá la autorización del Secretario General y será ordenada por el Defensor del Pueblo Andaluz.

Artículo 47. Aviso a terceros.

El Departamento de Gestión Económica comunicará a todos los acreedores los pagos realizados a su favor, en la fecha de la realización del mismo, con indicación de:

- a) La fecha del pago.
- b) Datos de la entidad de crédito desde la que se ha realizado el pago.
- c) Número y fecha del documento acreditativo de la obligación.
- d) Datos de la cuenta bancaria donde se haya realizado el ingreso.
- e) Importe bruto y descuentos practicados, en su caso.
- f) Descripción del objeto de la obligación.
- g) Datos del endoso en su caso.

CAPÍTULO VI

Medidas de control

Artículo 48. Medidas de control.

A fin de reforzar los medios generales de control del gasto en el ámbito del Defensor del Pueblo Andaluz, en la presente norma se prevén diversas medidas que, a efectos de su concreción y seguimiento, se señalan sintéticamente a continuación:

1. Medidas internas.

- a) Inclusión preceptiva de cualquier factura para su tramitación en dos Registros: el general de la Institución y el específico de la aplicación informática de contabilidad, conforme al artículo 32 de las presentes normas.
- b) Establecimiento de un procedimiento de iniciación del gasto, conforme al artículo 16 de las presentes normas.
- c) Procedimiento para conformidad de las facturas, conforme al artículo 33 de las presentes normas.
- d) Comunicaciones preceptivas de todos los pagos realizados a proveedores, conforme al artículo 47 de las presentes normas.
- e) Cotejo periódico y de carácter aleatorio de saldos con proveedores, conforme al artículo 9.3 de las presentes normas.

f) Conciliaciones mensuales de ordinales de Tesorería, conforme al artículo 45 de las presentes normas.

g) Información trimestral a la Junta de Coordinación y Régimen Interior de la ejecución del Presupuesto y situación de la Tesorería, conforme al artículo 9.1 de las presentes normas.

h) Información trimestral a responsables de áreas y departamentos de los gastos imputados a sus correspondientes unidades, con relación detallada de los mismos, conforme al artículo 9.2 de las presentes normas.

i) Liquidación final del Presupuesto y presentación de las cuentas anuales, conforme al artículo 21 de las presentes normas, a la Junta de Coordinación y Régimen Interior para su aprobación y remisión al Parlamento de Andalucía junto con la memoria anual correspondiente.

Junto a estas medidas de control, se desarrollarán otras medidas de consumos, ratios, indicadores de referencia, datos comparativos, etc., para asegurar la eficiencia y ahorro del gasto público en la Institución.

2. Medidas externas:

- a) La justificación de las cuentas del Defensor del Pueblo Andaluz se hará ante los Diputados-Interventores del Parlamento de Andalucía.
- b) El Defensor del Pueblo Andaluz podrá acordar la realización de una auditoría externa por empresa especializada.

Disposición adicional.

En la ejecución presupuestaria que se lleve a cabo por parte de la Institución del Defensor del Pueblo Andaluz se propiciará la utilización de medios electrónicos.

Disposición transitoria.

La tramitación de los expedientes de gasto iniciados en la fecha de aprobación de las presentes normas continuará el procedimiento establecido en estas.

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas aquellas instrucciones o normas de régimen interior que se opongan a las disposiciones contempladas en la presente normativa.

SENADO**8-09/SENA-000001 y 8-09/SENA-000002, Propuestas de designación de Senadores en representación de la Comunidad Autónoma de Andalucía, presentada por el Grupo Parlamentario Socialista***Orden de publicación de 15 de mayo de 2009***PRESIDENCIA DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA**

La Mesa del Parlamento de Andalucía, en sesión celebrada el día 13 de mayo de 2009, ha conocido el escrito presentado por el G.P. Socialista proponiendo a los Excmos. Sres. D. Luis García Garrido y D. Francisco Vallejo Serrano como candidatos a Senadores en representación de la Comunidad Autónoma de Andalucía, tras la renuncia presentada por la Excm. Sra. Dña. María del Mar Moreno Ruiz y por el Excmo. Sr. D. Luis Pizarro Medina.

La Mesa ha verificado que la documentación presentada cumple los requisitos legalmente establecidos y acuerda remitir la presentada por el señor García Garrido, candidato que no es diputado del Parlamento de Andalucía, a la Comisión de Gobierno Interior y Peticiones, a fin de que se someta al trámite de audiencia previsto en el punto tercero de la Resolución de la Presidencia sobre la designación por el Parlamento de los Senadores en representación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

8-09/SENA-000001 y 8-09/SENA-000002, Resolución de la Presidenta del Parlamento de Andalucía de 13 de mayo de 2009 haciendo públicas las propuestas de designación de Senadores en representación de la Comunidad Autónoma de Andalucía como consecuencia de las vacantes producidas*Orden de publicación de 15 de mayo de 2009***PRESIDENCIA DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA**

Tras las renunciaciones presentadas por la Excm. Sra. Dña. María del Mar Moreno Ruiz y por el Excmo. Sr. D. Luis Pizarro Medina como Senadores en representación de la Comunidad Autónoma de Andalucía, una vez que la Mesa de la Cámara ha verificado que las propuestas de sustitución presentadas por el G.P. Socialista a favor de los Excmos. Sres. D. Luis García Garrido y D. Francisco Vallejo Serrano cumplen los requisitos legalmente establecidos, y celebrada la audiencia parlamentaria ante la Comisión de Gobierno Interior y

Peticiones, en su sesión del día 13 de mayo de 2009, del candidato a Senador en representación de la Comunidad Autónoma de Andalucía que no es Diputado de esta Cámara, Excmo. Sr. D. Luis García Garrido, esta Presidencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 180.3 R.P.A. y en el apartado tercero de la Resolución de la Presidencia del Parlamento de Andalucía de 9 de abril de 2008, ha resuelto hacer públicas las correspondientes propuestas de designación que se elevarán al Pleno:

Grupo Parlamentario Socialista:
Excmo. Sr. D. Luis García Garrido
Excmo. Sr. D. Francisco Vallejo Serrano

Sevilla, 13 de mayo de 2009.
La Presidenta del Parlamento de Andalucía,
Fuensanta Coves Botella.

8-09/SENA-000001, Acuerdo del Pleno del Parlamento de Andalucía designando al Excmo. Sr. D. Luis García Garrido como Senador en representación de la Comunidad Autónoma de Andalucía, por renuncia de la Excm. Sra. Dña. María del Mar Moreno Ruiz*Orden de publicación de 15 de mayo de 2009***PRESIDENCIA DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA**

El Pleno del Parlamento de Andalucía, en sesión celebrada los días 13 y 14 de mayo de 2009, de acuerdo con lo previsto en el artículo 180.4 del Reglamento de la Cámara, en relación con lo establecido en el artículo 69.5 de la Constitución Española y en el 106.17º del Estatuto de Autonomía para Andalucía, ha designado al Excmo. Sr. D. Luis García Garrido como Senador en representación de la Comunidad Autónoma de Andalucía por renuncia de la Excm. Sra. Dña. María del Mar Moreno Ruiz.

8-09/SENA-000002, Acuerdo del Pleno del Parlamento de Andalucía designando al Excmo. Sr. D. Francisco Vallejo Serrano como Senador en representación de la Comunidad Autónoma de Andalucía, por renuncia del Excmo. Sr. D. Luis Pizarro Medina*Orden de publicación de 15 de mayo de 2009*

PRESIDENCIA DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

El Pleno del Parlamento de Andalucía, en sesión celebrada los días 13 y 14 de mayo de 2009, de acuerdo con lo previsto en el artículo 180.4 del Reglamento de la Cámara, en relación con lo establecido en el artículo 69.5 de la Constitución Española y en el 106.17º del Estatuto de Autonomía para Andalucía, ha de-

signado al Excmo. Sr. D. Francisco Vallejo Serrano como Senador en representación de la Comunidad Autónoma de Andalucía por renuncia del Excmo. Sr. D. Luis Pizarro Medina.
