

## **BASE 37ª.- DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE LA GESTIÓN DE GASTOS**

1.- Los expedientes de gastos o los gastos que afecten a las aplicaciones presupuestarias de alquiler de equipos de reprografía (203), material de oficina ordinario (220), suministro de papel fotocopadoras (220), vestuario (221) salvo el destinado a Fomento y Bienestar Social, servicios postales (222), primas de seguros y tributos (225), tienen el carácter de gastos centralizados y se tramitarán a través del Departamento de Servicios Generales.

2.- Los expedientes de gastos o los gastos relativos a mantenimiento de edificios (21200), y reparaciones eléctricas (21201), se gestionarán por el Departamento de Servicios Generales. La ejecución de obra nueva o reformas (622 y 632) por importe superior a 5.000 € en los Edificios e Instalaciones Corporativas se tramitarán obligatoriamente a través del Departamento de Servicios Generales. Dichos expedientes se iniciarán mediante Providencia de Inicio del Diputado Delegado de cada Área con el Visto Bueno de la Presidencia y en su caso de informe razonado justificativo de la necesidad y conveniencia de la realización de la Obra.

3.- Los expedientes de gastos o los gastos que afecten a las Partidas de suministro de energía eléctrica (221), suministro de agua (22101), suministro de gas (22102), suministro de combustibles (22103), y comunicaciones telefónicas (222), tienen el carácter de gastos centralizados y se tramitarán a través del Departamento de Servicios Generales.

4.- Los contratos de servicios básicos integrales (227), y vigilancia y seguridad de las instalaciones (22701), tienen el carácter de gastos centralizados y se tramitarán por el Departamento de Servicios Generales.

5.- Los suministros de mobiliario (625) tendrán el carácter de gastos centralizados y se tramitarán por el Departamento de Servicios Generales. Las inversiones en reposición de maquinaria de oficina e instalaciones (623) tales como equipos reprográficos, de telecomunicaciones, climatización, señalización corporativa y de seguridad de los Edificios Institucionales tienen la consideración de gastos centralizados. Quedan expresamente excluidas, la reposición y mantenimiento de la maquinaria, útiles, enseres y herramientas que le sean propias de la actividad de cada una de las Áreas y Departamentos.

6.- Los expedientes de gastos relativos a servicios, suministros y obras que incluyan cuestiones relacionadas con las Tecnologías de la Información iniciados por los diferentes servicios y dependencias de esta Administración y de sus Organismos Autónomos, que no tengan el concepto de material fungible, requerirán que previamente a la aprobación del gasto, o al encargo de su ejecución si se tratase de

un contrato menor, se sometan a informe de la Gerencia del Organismo Autónomo Centro Informático Provincial (CIPSA).

Dicho informe tratará sobre las prescripciones técnicas de la propuesta en relación a su adecuación al Sistema de Información Corporativo y a los objetivos de la misma. Opcionalmente, y a petición expresa del centro gestor, se informarán los aspectos relativos al contenido económico de la propuesta.

Cuando se trate de propuestas técnicas de uso exclusivamente interno de un Área o centro gestor o, siendo de uso general si las competencias de la misma correspondan a único Área o centro gestor, los aspectos funcionales serán responsabilidad exclusiva de dicho centro gestor, que será quien propondrá dichas funcionalidades, justificará su adecuación al objetivo propuesto y acreditará el cumplimiento de las mismas.

En el caso de Expedientes de Contratación que conlleven la aprobación de Pliegos de Condiciones Técnicas y que incluyan aspectos relativos a Tecnologías de la Información el informe al que se hace referencia anteriormente podrá sustituirse por el visado de los mismos por la Gerencia de CIPSA.

Una vez ejecutado el gasto y con carácter previo al reconocimiento y liquidación de la obligación, la Gerencia del Centro, visará las facturas correspondiente para acreditar, si procede, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

El Centro Informático Provincial dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para la emisión del informe o el correspondiente visado de los Pliegos de Condiciones o facturas.

La Gerencia del Organismo podrá delegar las atribuciones anteriormente expuestas en personal técnico del mismo Organismo.