



# Boletín Oficial de Cantabria

Año XLIX

Martes, 10 de septiembre de 1985. — Edición especial número 4

Página 1

## I. DIPUTACION REGIONAL DE CANTABRIA

### 1. Disposiciones generales

#### CONSEJERIA DE HACIENDA, ECONOMIA Y COMERCIO

*ORDEN de 15 de julio de 1985 por la que se dictan instrucciones para desarrollar el Decreto 40/1985, de 2 de mayo, de órdenes de pago "a justificar".*

El Decreto 40/1985, de 2 de mayo, por el que se regulan las órdenes de pago "a justificar" en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que los fondos librados se situarán en cuentas corrientes restringidas en las entidades que autorice el consejero de Economía, Hacienda y Comercio.

El artículo 8.º del citado Decreto autoriza al consejero de Economía, Hacienda y Comercio a dictar las instrucciones pertinentes para el desarrollo de lo dispuesto en el mismo.

En consecuencia,

#### DISPONGO

Artículo 1. Las cuentas corrientes receptoras de fondos a justificar a que se refiere el artículo 2.º del Decreto 40/85, de 2 de mayo, podrán abrirse de conformidad con lo dispuesto en el mismo, en oficinas del Banco de España, entidades de crédito inscritas en el Registro Oficial de Bancos y Banqueros, Caja Postal de Ahorros, y en las Cajas de Ahorro integradas en la Confederación Española de Cajas de Ahorros.

Artículo 2. Los saldos de las cuentas corrientes a que se refiere el apartado anterior, forman parte de la Tesorería de la Diputación Regional de Cantabria a todos los efectos.

Artículo 3. La apertura de dichas cuentas, una vez cumplimentados los trámites reglamentarios y la autorización, será llevada a cabo por la habilitación titular de la misma, enviando a la dirección del banco o caja seleccionada la correspondiente solicitud de apertura, cuyo modelo oficial figura como anexo I de la presente orden.

Artículo 4. Dichas cuentas girarán bajo la denominación siguiente: "Habilitación número... de la Consejería de... de la Diputación Regional de Cantabria.— Fondos a justificar."

Artículo 5. Estas cuentas se nutrirán, exclusivamente, de fondos a justificar transferidos a las mismas por la Tesorería General, no pudiendo realizarse en ellas, por tanto otra clase de abonos, a no ser por liquidación de intereses, o corrección de errores.

Artículo 6. De dichos fondos podrá disponerse por talón o transferencia, firmados mancomunadamente, por el secretario general técnico de la Consejería correspondiente y el habilitado o sus sustitutos legales. Las sustituciones que se produzcan en los indicados cargos deberán ser comunicadas, por la Consejería respectiva a la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma y a la Tesorería General para su conocimiento.

Artículo 7. También podrán realizarse, contra estas cuentas, pagos por domiciliación de recibos, facturas u otras clases de documentos de cargo, siempre que esta domiciliación fuera expresa y mancomunadamente autorizada por los funcionarios indicados.

Artículo 8. En la medida de las necesidades que vayan sucediéndose y previa conformidad del consejero respectivo, que se hará constar en los justificantes de la obligación u obligaciones que deba satisfacer, podrán librarse talones contra las disponibilidades en las cuentas corrientes reguladas por la presente Orden, para su existencia en las cajas de las habilitaciones, con la previsión de un prudente margen de existencia de fondos para el pago de pequeñas obligaciones y, sin que en ningún caso, tal existencia pueda exceder en total de 100.000 pesetas.

Las habilitaciones llevarán libro especial para las existencias en caja de acuerdo con el modelo que se inserta como anexo III a esta orden y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6.º del decreto de referencia.

Asimismo llevarán libro para el movimiento de la cuenta bancaria conforme al modelo que figura como anexo IV.

Artículo 9. El carácter restringido de la cuenta supone que no podrán efectuarse otras disposiciones de sus fondos que no sean las que se justifiquen con las cuentas a que se refiere el artículo 5.º párrafo primero del mencionado Decreto.

En concordancia con lo anterior los intereses de estas cuentas serán transferidos automáticamente, en el momento de su liquidación a la cuenta de la Comunidad Autónoma que se indique en la documentación de apertura.

Artículo 10. En ningún caso las cuentas objeto de la presente normativa podrán presentar saldo deudor por lo que, en caso de no existir fondos suficientes la entidad bancaria gestora de la cuenta se abstendrá de practicar en la misma cualquier tipo de adeudo que pueda producir esta circunstancia.

La Diputación Regional de Cantabria no se responsabilizará en ningún caso de la cancelación de los saldos deudores que se produzcan por la inobservancia de este precepto, pudiendo, en todo caso, ejercitar acciones administrativas y judiciales, por esta razón, contra las entidades o personas responsables.

Artículo 11. El interventor general podrá recaabar por sí o por los interventores adjuntos o delegados, de la dirección de la entidad bancaria gestora de la cuenta todo tipo de información sobre la misma, así como el envío de documentación con ella relacionada.

Artículo 12. Los representantes legales de los bancos o cajas de ahorros con los que se concierte la apertura de estas cuentas deberán hacer constar, en la documentación correspondiente, que conocen las disposiciones de esta Orden y que aceptan su cumplimiento en la parte que les afecte sin cuyo requisito quedará en suspenso la pretendida apertura o el funcionamiento de la cuenta si aquélla se hubiese producido. A tal efecto, los citados representantes deberán suscribir el

duplicado del modelo oficial de apertura a que se refiere el artículo 3.º de esta Orden y que se incluye como anexo II.

Artículo 13. Una vez llevada a cabo la apertura de la cuenta, el habilitado titular comunicará a la Secretaría General Técnica de su Consejería, a la Intervención General, y a la Tesorería General el número a ella asignado.

Artículo 14. El modelo normalizado para la rendición de las cuentas justificativas a que se refiere el artículo 5.º del Decreto, es el que figura en el anexo V de la presente Orden.

Artículo 15. A los efectos previstos en el artículo 8.º del Decreto, se relacionan en el anexo VI las materias imputables a cada concepto del capítulo 2 de los presupuestos.

Artículo 16. La gestión administrativa y presupuestaria a que se refiere el artículo 8.º del Decreto se determina en los cuadros que constituyen el anexo VII.

Artículo 17. Para la adquisición de bienes de cuantía inferior a 500.000 pesetas se utilizarán los impresos normalizados que figuran en el anexo VIII.

#### DISPOSICION ADICIONAL

El contenido de la presente orden y de las disposiciones y antecedentes relacionados y complementarios con las materias que en ella se regulan, serán objeto de publicación en un manual para su máxima difusión entre los servicios dependientes de las Consejerías.

#### DISPOSICION FINAL

Esta orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Cantabria».

Santander, 15 de julio de 1985.—El consejero de Hacienda, Economía y Comercio, Serafín, Fernández-Escalante Moreno.

## ANEXO N.º 1



**DIPUTACION  
REGIONAL  
DE  
CANTABRIA**

**SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA APERTURA DE  
CUENTA CORRIENTE EN BANCO O CAJA DE AHORROS  
RECEPTORA DE FONDOS A JUSTIFICAR**

DATOS ENTIDAD BANCARIA QUE SE PROPONE:  
BANCO O CAJA .....

Sucursal de .....  
Ciudad .....

TITULO DE LA CUENTA:

«Habilitación número ..... de la  
Consejería de .....  
de la Diputación Regional de Cantabria.  
Fondos a justificar»

DATOS DEL FUNCIONARIO HABILITADO:

Apellidos .....

Nombre ..... DNI .....

ILMO. SR. CONSEJERO DE

Al objeto de que por la Consejería de Economía, Hacienda y Comercio pueda proveerse a esta Consejería de los fondos necesarios para su funcionamiento, en cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 2.º del Decreto 40/85, de 2 de mayo, sobre Ordenes de Pago «a justificar», tengo el honor de remitir a V. I. solicitud de autorización para apertura de una cuenta corriente en el establecimiento al margen indicado con el título que también se indica, haciendo figurar al propio tiempo el nombre, apellidos y D.N.I. del funcionario habilitado, rogándole al propio tiempo tenga a bien dar a la misma la tramitación procedente.

EL SECRETARIO GENERAL TECNICO,

CONFORMIDAD DEL CONSEJERO

Fecha .....

Vista la solicitud que antecede, procede someter la misma a los trámites reglamentarios, por lo que con esta fecha se remite a la Tesorería General.

EL CONSEJERO DE

INFORME DE LA TESORERIA GENERAL

Fecha .....

Vista la solicitud que antecede, vengo en informar .....

EL TESORERO,

INFORME DE LA INTERVENCION GENERAL

Fecha .....

Vista la solicitud que antecede y la conformidad de la Tesorería General, vengo en informar que .....

EL INTERVENTOR,

RESOLUCION DE LA CONSEJERIA DE ECONOMIA, HACIENDA Y COMERCIO

Fecha .....

En relación con la solicitud que antecede, vista la conformidad del Tesorero General y de la Intervención General, en uso de las facultades que me concede el artículo 2.º del Decreto 40/85, de 2 de mayo, vengo en resolver: .....

EL CONSEJERO,

1. ORIGINAL PARA TRAMITACION QUE SE DEVOLVERA POR LA TESORERIA GENERAL UNA VEZ CUMPLIMENTADO JUNTO CON LA COPIA NUMERO 2

**ANEXO N.º 1**



**DIPUTACION  
REGIONAL  
DE  
CANTABRIA**

**SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA APERTURA DE  
CUENTA CORRIENTE EN BANCO O CAJA DE AHORROS  
RECEPTORA DE FONDOS A JUSTIFICAR**

DATOS ENTIDAD BANCARIA QUE SE PROPONE:  
BANCO O CAJA .....

Sucursal de .....  
Ciudad .....

TITULO DE LA CUENTA:  
«Habilitacion número ..... de la  
Consejería de .....  
de la Diputación Regional de Cantabria.  
Fondos a justificar»

DATOS DEL FUNCIONARIO HABILITADO:

Apellidos .....  
Nombre ..... DNI .....

ILMO. SR. CONSEJERO DE

.....  
Al objeto de que por la Consejería de Economía, Hacienda y Comercio pueda proveerse a esta Consejería de los fondos necesarios para su funcionamiento, en cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 2.º del Decreto 40/85, de 2 de mayo, sobre Ordenes de Pago «a justificar», tengo el honor de remitir a V. I. solicitud de autorización para apertura de una cuenta corriente en el establecimiento al margen indicado con el título que también se indica, haciendo figurar al propio tiempo el nombre, apellidos y D.N.I. del funcionario habilitado, rogándole al propio tiempo tenga a bien dar a la misma la tramitación procedente.

EL SECRETARIO GENERAL TECNICO,

CONFORMIDAD DEL CONSEJERO

Fecha .....

Vista la solicitud que antecede, procede someter la misma a los trámites reglamentarios, por lo que con esta fecha se remite a la Tesorería General.

EL CONSEJERO DE

INFORME DE LA TESORERIA GENERAL

Fecha .....

Vista la solicitud que antecede, vengo en informar .....

EL TESORERO,

INFORME DE LA INTERVENCION GENERAL

Fecha .....

Vista la solicitud que antecede y la conformidad de la Tesorería General, vengo en informar que .....

EL INTERVENTOR,

RESOLUCION DE LA CONSEJERIA DE ECONOMIA, HACIENDA Y COMERCIO

Fecha .....

En relación con la solicitud que antecede, vista la conformidad del Tesorero General y de la Intervención General, en uso de las facultades que me concede el artículo 2.º del Decreto 40/85, de 2 de mayo, vengo en resolver: .....

EL CONSEJERO,

ANEXO N.º 1



DIPUTACION REGIONAL DE CANTABRIA

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA APERTURA DE CUENTA CORRIENTE EN BANCO O CAJA DE AHORROS RECEPTORA DE FONDOS A JUSTIFICAR

DATOS ENTIDAD BANCARIA QUE SE PROPONE:

BANCO O CAJA .....

Sucursal de ..... Ciudad .....

TITULO DE LA CUENTA:

«Habilitacion número ..... de la Consejería de ..... de la Diputación Regional de Cantabria. Fondos a justificar»

DATOS DEL FUNCIONARIO HABILITADO:

Apellidos .....

Nombre ..... DNI .....

ILMO. SR. CONSEJERO DE .....

Al objeto de que por la Consejería de Economía, Hacienda y Comercio pueda proveerse a esta Consejería de los fondos necesarios para su funcionamiento, en cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 2.º del Decreto 40/85, de 2 de mayo, sobre Ordenes de Pago «a justificar», tengo el honor de remitir a V. I. solicitud de autorización para apertura de una cuenta corriente en el establecimiento al margen indicado con el título que también se indica, haciendo figurar al propio tiempo el nombre, apellidos y D.N.I. del funcionario habilitado, rogándole al propio tiempo tenga a bien dar a la misma la tramitación procedente.

EL SECRETARIO GENERAL TECNICO,

CONFORMIDAD DEL CONSEJERO

Fecha .....

Vista la solicitud que antecede, procede someter la misma a los trámites reglamentarios, por lo que con esta fecha se remite a la Tesorería General.

EL CONSEJERO DE

INFORME DE LA TESORERIA GENERAL

Fecha .....

Vista la solicitud que antecede, vengo en informar .....

EL TESORERO,

INFORME DE LA INTERVENCION GENERAL

Fecha .....

Vista la solicitud que antecede y la conformidad de la Tesorería General, vengo en informar que .....

EL INTERVENTOR,

RESOLUCION DE LA CONSEJERIA DE ECONOMIA, HACIENDA Y COMERCIO

Fecha .....

En relación con la solicitud que antecede, vista la conformidad del Tesorero General y de la Intervención General, en uso de las facultades que me concede el artículo 2.º del Decreto 40/85, de 2 de mayo, vengo en resolver: .....

EL CONSEJERO,

3. COPIA PARA LA TESORERIA GENERAL

ANEXO N.º 1



DIPUTACION REGIONAL DE CANTABRIA

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA APERTURA DE CUENTA CORRIENTE EN BANCO O CAJA DE AHORROS RECEPTORA DE FONDOS A JUSTIFICAR

DATOS ENTIDAD BANCARIA QUE SE PROPONE: BANCO O CAJA .....

Sucursal de ..... Ciudad

TITULO DE LA CUENTA: «Habilitacion número ..... de la Consejería de ..... de la Diputación Regional de Cantabria. Fondos a justificar»

DATOS DEL FUNCIONARIO HABILITADO:

Apellidos .....

Nombre ..... DNI .....

ILMO. SR. CONSEJERO DE

Al objeto de que por la Consejería de Economía, Hacienda y Comercio pueda proveerse a esta Consejería de los fondos necesarios para su funcionamiento, en cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 2.º del Decreto 40/85, de 2 de mayo, sobre Ordenes de Pago «a justificar», tengo el honor de remitir a V. I. solicitud de autorización para apertura de una cuenta corriente en el establecimiento al margen indicado con el título que también se indica, haciendo figurar al propio tiempo el nombre, apellidos y D.N.I. del funcionario habilitado, rogándole al propio tiempo tenga a bien dar a la misma la tramitación procedente.

EL SECRETARIO GENERAL TECNICO,

CONFORMIDAD DEL CONSEJERO

Fecha .....

Vista la solicitud que antecede, procede someter la misma a los trámites reglamentarios, por lo que con esta fecha se remite a la Tesorería General.

EL CONSEJERO DE

INFORME DE LA TESORERIA GENERAL

Fecha .....

Vista la solicitud que antecede, vengo en informar .....

EL TESORERO,

INFORME DE LA INTERVENCION GENERAL

Fecha .....

Vista la solicitud que antecede y la conformidad de la Tesorería General, vengo en informar que .....

EL INTERVENTOR,

RESOLUCION DE LA CONSEJERIA DE ECONOMIA, HACIENDA Y COMERCIO

Fecha .....

En relación con la solicitud que antecede, vista la conformidad del Tesorero General y de la Intervención General, en uso de las facultades que me concede el artículo 2.º del Decreto 40/85, de 2 de mayo, vengo en resolver: .....

EL CONSEJERO,

## ANEXO N.º 1



**DIPUTACION  
REGIONAL  
DE  
CANTABRIA**

**SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA APERTURA DE  
CUENTA CORRIENTE EN BANCO O CAJA DE AHORROS  
RECEPTORA DE FONDOS A JUSTIFICAR**

DATOS ENTIDAD BANCARIA QUE SE PROPONE:  
BANCO O CAJA .....

Sucursal de .....  
Ciudad

TITULO DE LA CUENTA:

«Habilitación número ..... de la  
Consejería de .....  
de la Diputación Regional de Cantabria.  
Fondos a justificar»

DATOS DEL FUNCIONARIO HABILITADO:

Apellidos .....  
Nombre ..... DNI .....

ILMO. SR. CONSEJERO DE

.....

Al objeto de que por la Consejería de Economía, Hacienda y Comercio pueda proveerse a esta Consejería de los fondos necesarios para su funcionamiento, en cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 2.º del Decreto 40/85, de 2 de mayo, sobre Ordenes de Pago «a justificar», tengo el honor de remitir a V. I. solicitud de autorización para apertura de una cuenta corriente en el establecimiento al margen indicado con el título que también se indica, haciendo figurar al propio tiempo el nombre, apellidos y D.N.I. del funcionario habilitado, rogándole al propio tiempo tenga a bien dar a la misma la tramitación procedente.

EL SECRETARIO GENERAL TECNICO,

CONFORMIDAD DEL CONSEJERO

Fecha .....

Vista la solicitud que antecede, procede someter la misma a los trámites reglamentarios, por lo que con esta fecha se remite a la Tesorería General.

EL CONSEJERO DE

INFORME DE LA TESORERIA GENERAL

Fecha .....

Vista la solicitud que antecede, vengo en informar .....

EL TESORERO,

INFORME DE LA INTERVENCION GENERAL

Fecha .....

Vista la solicitud que antecede y la conformidad de la Tesorería General, vengo en informar que .....

EL INTERVENTOR,

RESOLUCION DE LA CONSEJERIA DE ECONOMIA, HACIENDA Y COMERCIO

Fecha .....

En relación con la solicitud que antecede, vista la conformidad del Tesorero General y de la Intervención General, en uso de las facultades que me concede el artículo 2.º del Decreto 40/85, de 2 de mayo, vengo en resolver: .....

EL CONSEJERO,

ANEXO N.º 2



DIPUTACION REGIONAL DE CANTABRIA

COMUNICACION A ENTIDADES BANCARIAS O CAJAS DE AHORRO SOLICITANDO APERTURA DE CUENTA CORRIENTE RECEPTORA DE FONDOS A JUSTIFICAR

SR. DIRECTOR DEL / DE LA

Autorizada por Resolución de Economía, Hacienda y Comercio, de fecha ..... la apertura de una cuenta corriente a la vista receptora de fondos a justificar, ruego a Vd. proceda a su apertura bajo el siguiente título:

- HABILITACION N.º ..... DE LA CONSEJERIA DE ..... de la Diputación Regional de Cantabria. «FONDOS A JUSTIFICAR» -

La citada cuenta está sujeta a las especificaciones que se contienen en la Orden de julio de la Consejería de Economía, Hacienda y Comercio, publicada en el «Boletín Oficial de Cantabria» n.º ..... de fecha ..... por cuyo motivo y como condición previa a la apertura deberá Vd. suscribir el compromiso que figura al pie de esta solicitud.

Podrán disponer de los fondos de esta cuenta, por talón o transferencia, y autorizar domiciliaciones en la misma, mancomunadamente:

Don ..... con D.N.I. ...., en calidad de ..... y don ..... con D.N.I. ...., en calidad de .....

Toda la documentación y correspondencia que se origina con respecto a esta cuenta deberá dirigirse a ..... Los intereses de esta cuenta serán transferidos automáticamente en el momento de su liquidación a la siguiente cuenta: .....

Sírvase devolver a este Servicio, debidamente cumplimentadas, las copias que se adjuntan.

Santander, ..... de ..... de 19.....

Fdo.: ..... HABILITADO N.º ..... DE LA CONSEJERIA DE .....

A la vista de la solicitud que antecede, declaro que esta entidad, a la que represento, conoce la Orden de fecha ..... de la Consejería de Economía, Hacienda y Comercio, de la Diputación Regional de Cantabria, en relación con el funcionamiento de esta clase de cuentas y adquiere el compromiso de cumplirla estrictamente.

(Firma y sello)

Queda abierta la cuenta a que se refiere esta solicitud bajo el título y condiciones estipuladas, habiéndose asignado a la misma el número .....

(Firma y sello)

CINCO EJEMPLARES: UNO, para el Banco o Caja requeridos. DOS, para la Habilitación. TRES, para el Interventor General. CUATRO, para el Tesorero General.







## ANEXO N.º 6

*APLICACION DEL CAPITULO II  
DE LA LEY DE PRESUPUESTOS*

Relación de materias imputables a cada concepto del capítulo II.

**“Gastos de bienes corrientes y servicios”**

Artículo 20. Arrendamientos

- 200.—Terrenos y bienes naturales.
- 202.—Edificios y otras construcciones.
- 203.—Maquinaria, instalación y utillaje.
- 204.—Material de transporte.
- 205.—Mobiliario y enseres.
- 206.—Equipos para procesos de informática.
- 209.—Otros inmovilizados materiales.

Gastos de alquiler de los bienes que se especifican en las diversas Consejerías, incluso los gastos concertados por la modalidad de “leasing”. Cuando el alquiler incluya la utilización de personal ajeno a la Diputación Regional de Cantabria, la facturación de su coste se imputará también a este concepto.

- 200.—Terrenos y bienes naturales.

Alquiler de fincas rústicas, otros terrenos y bienes naturales.

- 202.—Edificios y otras construcciones.

Gastos de alquiler de edificios y otras construcciones tales como edificios administrativos, pisos, locales, lonjas, salas de espectáculos, museos, almacenes, etc. aunque en dicho concepto vayan incluidos servicios conexos (calefacción, refrigeración, agua, alumbrado, seguros, limpieza, etc.).

- 203.—Maquinaria, instalación y utillaje.

Alquiler de maquinaria.

Cualquier tipo de instalación: Megafonía, radio, etc.

Utillaje: Herramienta o conjunto de herramientas u otros utensilios específicos para realizar un oficio o arte.

- 204.—Material de transporte.

Alquiler de vehículos, maquinaria o medios para transportar cosas o personas: Camiones, dumpers, cisternas, autobuses, automóviles, carruajes, incluido semovientes, buques, artefactos flotantes, aeronaves, etc.

- 205.—Mobiliario y enseres.

Alquiler de mobiliario, equipos de oficina, aparatos, trebejos u otros artefactos que no estando específicamente comprendidos en el concepto 203, sean necesarios para ejercer una actividad.

- 206.—Equipos para procesos de información.

Alquiler de equipos informáticos, de transmisiones y otros especiales para la información.

- 209.—Otros inmovilizado material.

Alquiler de cualquier cosa no especificada en los conceptos precedentes, por ejemplo: Instrumentos musicales, obras y objetos de arte, vestuario, etc.

Artículo 21. Reparación y conservación

- 210.—Terrenos y bienes naturales.
- 212.—Edificios y otras construcciones.
- 213.—Maquinaria, instalación y utillaje.
- 214.—Material de transporte.
- 215.—Mobiliario y enseres.
- 216.—Equipos para procesos de informática.
- 219.—Otros inmovilizados.

Se imputarán a estos conceptos las actividades y operaciones necesarias para reparar en las propiedades los daños sufridos por cualquier causa, incluido el deterioro por el uso así como las revisiones y atenciones necesarias para el buen funcionamiento de las cosas o evitar su deterioro.

Se incluye la contrata de mantenimiento de ascensores, máquinas de oficina, instalaciones eléctricas y radioeléctricas, transmisiones, acústicas, etc. y revisiones periódicas de las mismas.

En el concepto 212 (edificios y otras construcciones), deben incluirse aquellas obras o actuaciones, no importando su cuantía, que no modifiquen el uso de los edificios o locales, no alteren sustancialmente su configuración, estructura, superficie o las prestaciones de sus instalaciones.

Por el contrario, se deben imputar al capítulo 6.º en general, los condicionantes opuestos a los enumerados anteriormente, y en concreto: El cambio del sistema en las instalaciones, la implantación de instalaciones “ex novo”; las reconstrucciones o rehabilitaciones con cambio del sistema de estructura.

Artículo 22. Material, suministros y otros (adquisición).

- 220.—Material de oficina.

0. Ordinario no inventariable.

1. Mobiliario y enseres.

2. Prensa, revistas y publicaciones periódicas.

3. Libros y otras publicaciones.

4. Material informático.

0. Ordinario no inventariable.—Objetos de papelería y escritorio, impresos, confección y encuadernación de libros de oficina y contables, fotocopias, copias de planos, disquettes, cassettes, bobinas de papel, cintas impresoras, pilas y baterías para aparatos electroacústicos, videos y mecánicos.

1. Adquisición de mobiliario y enseres.

1.1 Mobiliario: Adquisición de todo tipo de muebles, elementos aislados o pequeños conjuntos, así como máquinas de escribir, calcular, contables, multicitas, ficheros, fotocopiadoras, archivadores, etc.

Se imputará al capítulo 6.º la adquisición de piezas de estilo o de valor histórico artístico.

1.2 Enseres: Ornamentos; litografías, reproducciones; cuadros (sin reconocido valor artístico); cerámicas; orfebrería (sin reconocido valor artístico); relojes; fotografías; banderas (uso propio); material instrumental y utillaje de dibujo; propios o específicos de

una profesión o arte; tapicería y decoración: Alfombras, reposteros, cortinas, rótulos y carteles.

Cuando estos materiales por su carácter artístico o valor intrínseco pueda considerarse que su amortización o vida de servicio es de un gran período de tiempo debe imputarse al capítulo 6.º

2. Prensa, revistas y publicaciones periódicas (adquisición).—Se trata de toda aquella información escrita que sea factible de adquirirse por medio de suscripción periódica, aunque de hecho se adquiriera esporádicamente, ejemplo:

—Periódicos.

—Semanarios.

—Revistas.

—Boletines oficiales.

—Contratación de recepción y emisión de noticias por télex.

Recepción de información de agencias, incluso las encuadernaciones si fueran necesarias.

3. Libros y otras publicaciones (adquisición).—Adquisición de libros, publicaciones, documentos, fondos de bibliotecas. Gastos de edición de libros, documentos y publicaciones. Gastos de documentación y de encuadernación.

Anuncios oficiales en medios de comunicación en cumplimiento de disposiciones legales, y los referentes a contratación de obras, servicios o suministros o selección de personal. Cualquier otro anuncio se imputará al concepto 226.2.

Las adquisiciones de libros, publicaciones, mapas, cartas, y otra clase de documentos que tengan valor histórico, artístico deben imputarse al capítulo 6.º

4. Material informático.—Gastos de material para funcionamiento de equipos informáticos de transmisión y otros.

221.—Suministros.

0. Energía eléctrica.

1. Agua.

2. Gas.

3. Combustible.

4. Vestuario.

5. Productos alimenticios.

6. Productos farmacéuticos.

9. Otros suministros.

0. Energía eléctrica.—Gastos efectuados de este suministro en las oficinas y edificios, explotaciones, etcétera sometidos a contratos previos con las casas suministradoras. Se exceptúa cuando vayan estos gastos incluidos en los alquileres de los locales, terrenos, etcétera, cuando estén incluidos en el presupuesto de ejecución de una obra u otra actividad y en este caso se tramitarán a cargo del presupuesto de la misma ya sea satisfecho por el capítulo 2.º o el capítulo 6.º

1. Agua.—Las mismas condiciones que la partida anterior.

2. Gas.—Se entiende gas ciudad, butano o propano para usos domésticos, cocinas o calefacciones.

Otro tipo de gas como oxígeno, nitrógeno, protóxido, acetileno, etc. para fines industriales, hospitalarios, etc. se imputarán al subconcepto número 9.

3. Combustibles y lubricantes.—Gastos de gasolinas, petróleos, gasóleo, fuel-oil, grasas y aceites, aditivos, etc., en general todos los fungibles empleados en los vehículos, medios de transporte, calefacción y maquinaria en general.

4. Vestuario.—Uniformes reglamentarios de ordenanzas, vigilantes, personal subalterno, etc. Vestuario de personal laboral que por convenio colectivo o reglamentación laboral tenga derecho al mismo.

Se imputará en este concepto también la adquisición de materias primas para elaborar posteriormente el producto, así como los gastos de elaboración.

5. Productos alimenticios.—Gastos de alimentación de personas en establecimientos-residencias o de pacientes internos en centros hospitalarios, dotaciones de piensos y gastos de esta índole para animales.

Se imputará en este concepto también la adquisición de materias primas para elaborar posteriormente el producto, así como los gastos de esta elaboración.

6. Productos farmacéuticos.—Gastos de medicinas y productos de asistencia sanitaria.

9. Otros suministros.—Adquisición de medios audiovisuales y electroacústicos, material fotográfico de laboratorio, dibujo de relieve, artes gráficas para servicios cartográficos y reproducciones, fotografías y reproducciones, microfilm, máquinas, herramientas, materiales y aparatos topográficos, geodésicos y geofísicos, material cinematográfico, fonográfico, de radio y televisión.

Adquisición de rotativos y productos de laboratorio, armamento individual y recambios de estas adquisiciones. Marchamas, precintos alambres para precintar.

Herramientas, aparatos y material instrumental, utensilios, etc.

Adquisición de material de consumo y reposición de carácter periódico.

Las adquisiciones descritas en este subconcepto se aplicarán al artículo 24 o al capítulo 6.º, según se trate de servicios nuevos o formen parte de las inversiones que les sirven de base.

222.—Comunicaciones.

Clasificados en subconceptos, incluye los gastos por: Servicios telefónicos, servicios postales y telegráficos, así como cualquier tipo de comunicación, siempre que su cuantía aconseje que figuren en el presupuesto con la adecuada especificación.

223.—Transportes.

Gastos de transporte de todo tipo, excepto de personal, ya sean terrestres, marítimos o aéreos.

224.—Primas de seguro.

Gastos por seguros de vehículos y locales, otro inmovilizado (cuadros, objetos de arte, etc.) y otros riesgos.

## 225.—Tributos.

Contribuciones e impuestos por cualquier concepto.

## 226.—Gastos diversos.

## 0. Cánones.

1. Atenciones protocolarias y representativas.

2. Publicidad y propaganda.

3. Jurídicos y contenciosos.

5. Remuneraciones a agentes mediadores independientes.

6. Reuniones y conferencias.

9. Otros.

0. Cánones.—Gastos por uso de propiedad industrial y análoga.

1. Atenciones protocolarias y representativas.—

Los de secretaría, protocolo y atenciones sociales.

Viajes oficiales de altos cargos.

Visitas a Cantabria de personalidades extranjeras o españolas.

Premios y condecoraciones al personal.

Cuotas de ingreso o colaboración en organismos nacionales o extranjeros.

2. Publicidad y propaganda.—Gastos de divulgación, edición de catálogos, repertorios y cualquier otro medio de propaganda y publicidad conducente a informar a la comunidad de los servicios de la Diputación Regional de Cantabria, campaña de divulgación, orientación y de fomento o promoción cultural, turística y comercial, las campañas informativas sobre gastos e ingresos públicos, a través de los diversos medios de comunicación social.

Gastos originados por la concurrencia a ferias, exposiciones y certámenes comerciales, tanto en la preparación de manifestaciones futuras como en las que se celebren dentro del ejercicio.

Gastos que originen la utilización de toda clase de medios técnicos para la publicidad y difusión de los productos de Cantabria así como la selección, publicación o distribución de estudios económicos y de mercado, edición de catálogos, folletos, repertorios, y cualquier medio de información sobre el mercado.

Gastos que originen los acuerdos de cooperación científica y técnica. Becas para estudiantes y profesionales resultantes de trabajos suscritos.

Organización y desarrollo de jornadas, misiones y efemérides culturales, festivales, temporadas, ciclos, conciertos, montajes y otras manifestaciones teatrales, cinematográficas y de arte lírico, coral o coreográfico, de las actividades de estímulo y animación socio-cultural para la juventud, la familia y otros grupos sociales.

3. Jurídicos, contenciosos.—Indemnización por daños en actuaciones de responsabilidad civil en expedientes judiciales.

Gastos de indemnización y actuaciones derivadas de la utilización de vehículos.

Cumplimiento de obligaciones derivadas de sentencias.

5. Remuneraciones a agentes mediadores independientes.—Permisos de cobranza de contribuciones e impuestos, gastos de servicios de intermediación en general.

6. Reuniones y conferencias.—Gastos de organización y celebración de conferencias, asambleas, congresos, simposiums, grupos de trabajo, seminarios, convenciones y reuniones análogas, así como los gastos que se deriven de la estancia en Cantabria de expertos extranjeros en materias propias de la actividad de la Diputación Regional de Cantabria, organismos y entidades dependientes de la misma con ocasión de las reuniones citadas. Cuotas y gastos de participación, inscripción, asociación y asistencia a reuniones del tipo mencionado.

9. Otros.—Incluye entre otros gastos los siguientes:

—Gastos reservados: Gastos que tengan reconocida esta naturaleza, cuyo régimen justificativo es el previsto en la circular de la Intervención General de la Administración del Estado de 8 de febrero de 1966.

## 227.—Trabajos realizados por otras empresas.

## 0. Limpieza y aseo.

1. Seguridad.

2. Valoraciones y peritajes.

3. Postales.

4. Custodia, depósito y almacenaje.

5. Procesos electorales.

6. Estudios y trabajos técnicos.

9. Otros.

## 0. Limpieza y aseo.

1. Seguridad.—Gastos de seguridad domiciliaria en edificios, fincas o instalaciones distintas de los lugares de residencia oficial de los altos cargos.

2. Valoraciones y peritajes.—Indemnizaciones a peritos intérpretes y traductores, gastos de recogida y transporte de cadáveres y piezas de convicción, incluso derechos del personal que auxilie o sustituya a los médicos forenses y pago de honorarios por prácticas periciales.

Gastos de servicios de valoraciones.

Trabajos de peritación y valoración, depósito y deslinde, que no sean aplicables a proyectos concretos de inversión en cuyo caso figurarán en el capítulo 6.º, excepto los realizados por personal de carrera, empleado o contratado que se dotan en el capítulo 1.º

3. Postales.

4. Custodia, depósito y almacenaje.—Gastos de custodia y depósito de mobiliario, enseres, objetos y vehículos.

5. Procesos electorales.

6. Estudios y trabajos técnicos.—Gastos de estudios, trabajos técnicos y de laboratorio, de informe y trabajos estadísticos o de otro carácter que se deriven de trabajos encomendados a empresas especializa-

das, profesionales independientes o expertos que no seán aplicados a planes, programas, anteproyectos y proyectos de inversión, en cuyo caso figurarán en el capítulo 6.º

Dotación de premios de investigación y estudio, de trabajos, publicaciones, ediciones, exposiciones y participaciones de carácter cultural, artístico, científico, técnico, jurídico y económico.

9. Otros.—Cualquier otro trabajo no especificado en los apartados anteriores.

Artículo 23. Indemnizaciones por razón del servicio.

Las indemnizaciones que para resarcir gastos de esta naturaleza y de acuerdo con la legislación vigente deban satisfacerse a consejeros (solamente gastos de viaje), secretarios generales técnicos, directores regionales y asimilados, funcionarios, personal laboral, eventual, contratado y vario.

Se imputarán a este concepto las indemnizaciones reglamentarias por asistencia a tribunales y órganos colegiados, y en general, por concurrencia personal a reuniones, consejos, comisiones, etc.

Por subconceptos puede distinguirse la asignación concreta de créditos: Dietas, locomoción, traslados y otras indemnizaciones.

Artículo 24. Servicios nuevos.

Dotaciones para servicios nuevos destinados a financiar gastos corrientes que se originen por servicios de nueva creación legalmente aprobados siempre que no se cuente con dotaciones suficientes en los créditos ordinarios.

El crédito total podrá dividirse en varios conceptos para reflejar los distintos tipos de actividades a realizar, sin que puedan imputarse al mismo gastos de personal, salvo que, excepcionalmente se autorice, en la redacción del concepto del presupuesto aprobado por la Asamblea Regional, o previamente se autorice por el Consejo de Gobierno, a propuesta de la Consejería de Hacienda, Economía y Comercio por iniciativa de la Consejería correspondiente.

Este crédito será solo utilizable por los servicios de nueva creación durante un período máximo de dos ejercicios presupuestarios, debiendo, obligatoriamente y al final de dicho período, presentarse los gastos de estos servicios de acuerdo con la clasificación económica definida por el presente código.

Desglose en los conceptos siguientes:

Concepto 240.—Arrendamientos.

Concepto 241.—Reparación y conservación.

Concepto 242.—Material, suministros y otros.

## ANEXO N.º 7

### INSTRUCCIONES PARA EL EMPLEO DE LOS CUADROS DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

1.º Tramit. expdte. C. y C. Tramitación del expediente por el Servicio de Contratación y Compras.— Todos los expedientes se iniciarán por la Secretaría General Técnica o Dirección Regional correspondiente y contendrán como mínimo la siguiente documentación: memoria explicativa de las necesidades a satisfacer, así como las características e importes calculados de los bienes o servicios y una propuesta de resolución del consejero correspondiente autorizando el gasto.

Estos expedientes serán presentados ante el Servicio de Contratación y Compras que continuará con las sucesivas fases de la tramitación.

2.º Inform. S. G.—Informe de la Dirección Regional de Servicios Generales.

En los casos que lo precisen, el Servicio de Contratación y Compras requerirá el informe técnico de la Dirección Regional de Servicios Generales para su incorporación al expediente.

3.º Inform. interv.—Informe de la Intervención General.

Por el servicio de contratación y compras se cursará el expediente a la Intervención General que emitirá el preceptivo informe fiscal y devolverá el expediente a dicho servicio.

4.º Adjudicación C. y C.—Adjudicación a través del Servicio de Contratación y Compras.

La adjudicación será tramitada por el servicio de contratación y compras que elevará las propuestas a la Junta de Compras, para su conocimiento e informe y siendo éste favorable, el consejero de la Presidencia, como presidente de dicha Junta, formalizará la oportuna adjudicación en los términos prescritos por la normativa vigente.

4.2 Adjudicación Consej.—Adjudicación directamente por los propios consejeros.

En atención a la cuantía del gasto, a su perentoria urgencia de realización o a otras circunstancias particulares, se exceptúan del trámite descrito en el apartado 4-1 una serie de actuaciones que se describen en los cuadros correspondientes que figuran al final de esta publicación.

5.º Tramitación facturas.

5.1 Tramitación facturas C. y C.—Tramitación de facturas a través del Servicio de Contratación y Compras.

La facturación de todos los expedientes tramitados a través del Servicio de Contratación y Compras se remitirán al Registro General de Entrada de la Diputación Regional de Cantabria o directamente al propio Servicio de Contratación y Compras el cual dará traslado de las facturas a la Secretaría General Técnica o Dirección Regional correspondiente para su con-

formidad. Una vez conformadas se devolverán al citado Servicio que remitirá a continuación el expediente a la Intervención General para la expedición del mandamiento de pago y envío a la Tesorería General para su abono.

Las facturas de material inventariable cuya cuantía sea igual o superior a 500.000 pesetas deberán acompañarse de la correspondiente acta de recepción extendida conforme a la legislación vigente.

5.2 Tramitación facturas Consej.—Tramitación facturas directamente a través de las propias Consejerías.

Los condicionamientos de normativa legal serán idénticos a los expuestos en el apartado anterior, 5.1, únicamente que en lugar del envío de la factura a Contratación y Compras y en su caso acompañada del acta de recepción, se trasladará al habilitado de la propia Consejería para su abono, siguiendo la normativa dictada para el funcionamiento de las habilitaciones.

6.º Toma razón C. y C.—Toma de razón por el Servicio de Contratación y Compras.

Se enviará al Servicio de Contratación y Compras la documentación del gasto realizado al objeto de la toma de razón por dicho Servicio y puesta en conocimiento de la Junta de Compras, de cuyo trámite se dará constancia en la rendición de cuentas.

7. Abono facturas.

7.1 Abono fact. Teso. G.—Abono de las facturas por la Tesorería General.

En los casos que se relacionan en los cuadros anexos, las facturas o expedientes pasarán del Servicio de Contratación y Compras a la Intervención General, para continuar con el proceso de su tramitación, que finalizará con el abono por la Tesorería General.

7.2 Abono fact. hab. Con.—Abono de las facturas por las habilitaciones de las Consejerías.

En aquellos otros casos que se relacionan en los cuadros anexos las facturas se abonarán directamente por las habilitaciones de las Consejerías, siguiendo la normativa que a tal efecto faculta a los mismos.

CUADRO 7.1

ART	CONCEP	SUB CONCEP	EXPLICACION	CONDICIONES PARTICULARES	1		2		3		4		5		6		7		OBSERVACIONES	
					TRAMIT EXPIE C.Y.C.	INFOR S.G.	INFOR INTERV	C.Y.C.	CONSEJ*	C.Y.C.	CONSEJ*	C.Y.C.	CONSEJ*	C.Y.C.	TRAMITACION FACTURAS	TOMA RAZON C.Y.C.	ABONO FACT	TESO G		HAB CON
20	ARRENDAMIENTOS																		LAS PRESCRIPCIONES SEÑALADAS EN ESTOS CUADROS EN LAS CASILLAS 1, 2, 3, 4 Y 5 SE REFIEREN A LA TRAMITACION PREVIA AL INICIAR UN CONTRATO O A LA PROROGA DE LOS CONTRATOS ANUALES YA ESTABLECIDOS EN EJERCICIOS ANTERIORES. LA TRAMITACION DE FACTURAS Y ULTERIOR ABONO SE REALIZARAN SEGUN SE INDICA EN LAS CASILLAS 6, 7 Y 8.	
	200		TERRENOS Y BIENES NATURALES	—	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
	202		EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	—	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
	203		MAQUINARIA, INSTALACION Y UTILLAJE	CONTRATOS ANUALES O GRANDES PERIODOS	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
	204	1	MATERIAL TRANSPORTE PESADO	ANUAL O GRANDES PERIODOS	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
				EMERGENCIAS O PERIODOS CORTOS	—	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
	205		MOBILIARIO Y ENSERES	ANUAL O GRANDES PERIODOS	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•
				EMERGENCIAS O PERIODOS CORTOS	—	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•
	206		EQUIPOS PARA PROCESO DE INFORMACION	HASTA 50.000 PTAS	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•
				MAS DE 50.000 PTAS	—	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•
209		OTRO INMOVILIZADO MATERIAL	HASTA 50.000 PTAS	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
			MAS DE 50.000 PTAS	—	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		

CUADRO 7.2

ART	CONCEP	SUB-CONCEP	EXPLICACION	CONDICIONES PARTICULARES	1		2		3		4		5		6		7		OBSERVACIONES	
					TRAMIT EXPT C.Y.C.	INFOR S.G.	INFOR INTERV.	C.Y.C.	CONSEJ.*	C.Y.C.	CONSEJ.*	TOMA RAZON C.Y.C.	TESO.G.	HAB. CON						
21			REPARACION Y CONSERVACION																	
	210		TERRENOS Y BIENES MATERIALES	HASTA 50.000 PTAS. MAS DE 50.000 PTAS. HASTA 50.000 PTAS. MAS DE 50.000 PTAS.																ESTA CUANTIA DE 50.000 PTAS. QUEDA AMPLIADA A 250.000 PTAS. EN LOS EXP. REALIZADOS POR D. R. S. G.
	212		EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	HASTA 50.000 PTAS. MAS DE 50.000 PTAS.																ESTA CANTIDAD DE 50.000 PTAS. QUEDA AMPLIADA A 250.000 PTAS. EN LOS EXP. REALIZADOS POR D. R. S. G.
	213		MAQUINARIA, INSTALACION Y UTILILLAJE	HASTA 50.000 PTAS. MAS DE 50.000 PTAS.																
	214		MATERIAL DE TRANSPORTE	HASTA 50.000 PTAS. MAS DE 50.000 PTAS.																
	215		MOBILIARIO Y ENSERES	HASTA 50.000 PTAS. MAS DE 50.000 PTAS.																
	216		EQUIPOS PARA PROCESO DE INFORMACION	HASTA 50.000 PTAS. MAS DE 50.000 PTAS.																
	219		OTRO INMOVILIZADO MATERIAL	HASTA 50.000 PTAS. MAS DE 50.000 PTAS.																

CUADRO 7.3

ART.	CONCEP.	SUB-CONCEP.	EXPLICACION	CONDICIONES PARTICULARES	1		2		3		4		5		6		7		OBSERVACIONES	
					TRAMIT. EXPTE. C.Y.C.	INFOR. S.G.	INFOR. S.G.	INFOR. INTERV.	C.Y.C.	CONSEJ*	C.Y.C.	CONSEJ*	C.Y.C.	CONSEJ*	TOMA RAZON C.Y.C.	TESO. G.	HAB. CON.			
22			MATERIAL SUMINISTROS Y OTROS																	
	220		MATERIAL DE OFICINA																	
		0	1 ORDINARIO NO INVENTARIABLE, PARA DOTACION ALMACEN CENTRALIZADO DEPENDIENTE DE LA D. R. S. G.	HASTA 100.000 PTAS.																APLICABLE SOLAMENTE A LA D. R. G. S. G.
			2 ORDINARIO, NO INVENTARIABLE, CUANDO EL SUMINISTRO NO SE REALICE A TRAVES DEL ALMACEN CENTRALIZADO DE S. G.	MAS DE 100.000 PTAS.																APLICABLE A TODAS LAS CONSEJERIAS
		1	MOBILIARIO Y ENSERES	HASTA 50.000 PTAS.																ESTA CUANTIA DE 50.000 PESETAS QUEDA AMPLIADA A 150.000 PTAS. EN LOS EXPEDIENTES REALIZADOS POR D. R. S. G.
		2	ADQUISICION: PRENSA, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIODICAS	MAS DE 50.000 PTAS.																
		3	1 ADQUISICION DE LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES	HASTA 50.000 PTAS.																
			2 EDICIONES DE LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES	MAS DE 50.000 PTAS.																
			3 RECEPCION Y EMISION DE NOTICIAS E INFORMACION AGENCIAS																	
		4	FUNGIBLES PARA EQUIPOS INFORMATICOS Y TRANSMISIONES	HASTA 50.000 PTAS.																
				MAS DE 50.000 PTAS.																

CUADRO 7.4

ART.	CONCEP.	SUB-CONCEP.	EXPLICACION	CONDICIONES PARTICULARES	1 TRAMIT. EXPTE. C.Y.C.	2 INFOR. S.G.	3 INFOR. INTERV.	4 ADJUDICACION		5 TRAMITACION FACTURAS		6		7 ABONO FACT.		OBSERVACIONES
								C.Y.C.	CONSEJ.*	C.Y.C.	CONSEJ.*	TOMA RAZON C.Y.C.	TESO. G.	HAB. CON.		
22			MATERIAL SUMINISTROS Y OTROS													
	221		SUMINISTROS													
	0		ENERGIA ELECTRICA													
	1		AGUA Y ALCANTARILLADO													
	2		GAS													
	3		1 COMBUSTIBLE LIQUIDO PARA CALEFACCION													
			2 COMBUSTIBLE LIQUIDO PARA VEHICULOS O MAQUINARIA													
	4		1 ADQUISICION DE VESTUARIO ANUAL													
			2 ADQUISICION DE VESTUARIO EMERGENCIAS.	HASTA 50.000 PTAS.												
	5		1 PRODUCTOS ALIMENTICIOS DE SUMINISTROS PERIODICOS	MAS DE 50.000 PTAS.												
			2 PRODUCTOS ALIMENTICIOS EN SUMINISTROS OCASIONALES O PERECEDEROS													
	6		1 PRODUCTOS FARMACEUTICOS	HASTA 50.000 PTAS.												
			OTROS SUMINISTROS SUSCEPTIBLES DE CONTRATOS PERIODICOS	MAS DE 50.000 PTAS.												
	9		1 OTROS SUMINISTROS DE ADQUISICION OCASIONAL	HASTA 50.000 PTAS.												
			2 OTROS SUMINISTROS DE ADQUISICION OCASIONAL	MAS DE 50.000 PTAS.												

EN CASO DE NUEVOS CONTRATOS O MODIFICACION DE LOS ANTIQUOS, SE INICIARA EL TRAMITE A TRAVES DE C. Y C. CON EL INFORME DE LA D. R. S. G.

INFORME PREVIO DE C. Y C. A CENSURA DE CUENTAS POR INTERVENCION.

ESTA CUANTIA DE 50.000 PTAS. SE AMPLIARA A 150.000 PTAS. EN LAS ADQUISICIONES DE D. R. S. G.

CUADRO 7.5

ART.	CONCEP	SUB CONCEP	EXPLICACION	CONDICIONES PARTICULARES	1 TRAMIT. EXPTE. C.Y.C.	2 INFOR S.G.	3 INFOR INTER.	4 ADJUDICACION		5 TRAMITACION FACTURAS		6 TOMA RAZOR C.Y.C.	7 ABONO FACT.		OBSERVACIONES		
								C.Y.C.	CONSEJ.	C.Y.C.	CONSEJ.		TESO. G.	HAB. CON.			
22			MATERIAL SUMINISTROS Y OTROS														
	222			COMUNICACIONES													
		0		TELEFONICAS													
		1		POSTALES													
		2		TELEGRAFICAS													
		3		TELEX													
		9		OTRAS													
	223			TRANSPORTE DE PAQUETES Y MERCANCIAS													
	224			PRIMAS Y SEGUROS													
		0		EDIFICIOS Y LOCALES													
1			VEHICULOS														
2			OTROS INMOVILIZADOS														
3			OTROS RIESGOS Carácter fijo														
225	1		OTROS RIESGOS Pólizas eventuales														
	2		OTROS RIESGOS Pólizas eventuales														
225			TRIBUTOS a otros organismos														
226			GASTOS DIVERSOS														
	0		CANONES														
	1		ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS													ESTOS GASTOS SE TRAMITARAN A TRAVES DE LA SECRETARIA GENERAL TECNICA DE LA CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA.	



CUADRO 7.7

ART.	CONCEP.	SUB-CONCEP.	EXPLICACION	CONDICIONES PARTICULARES	1		2		3		4		5		6		7		OBSERVACIONES	
					TRAMIT. EXPIE. C.Y.C.	INFOR. S.G.	INFOR. INTERV.	C.Y.C.	CONSEJ.*	C.Y.C.	CONSEJ.*	C.Y.C.	CONSEJ.*	TOMA RAZON C.Y.C.	TESO. G.	HAB. CON.				
23			INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO																	
	230		DIETAS	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	SE TRAMITARAN ANTE LA INTERVENCION GENERAL
	231		LOCOMOCION	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
	232		TRASLADO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
	233		OTRAS INDEMNIZACIONES	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
24			SERVICIOS NUEVOS																	
	240		ARRENDAMIENTOS	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	241		REPARACION Y CONSERVACION	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	242		MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	

CONSEJERIA DE .....

ANEXO N.º 8

— MEMORIA (JUSTIFICATIVA):

CONTRATACION Y COMPRAS

Expediente número

El precio total aproximado de los artículos que se pretenden adquirir es de PESETAS

Ruego a Vd. me indique si en el concepto correspondiente existe consignación disponible.

Santander, de de 19

LA JEFE DE CONTRATACION,

INTERVENCION

El Interventor que suscribe expresa su conformidad con la autorización de gasto que se propone, quedando hecha la oportuna retención de crédito.

Santander, de de 19

EL INTERVENTOR,

RESOLUCION.—De conformidad con los antecedentes que preceden, dispongo la aprobación del gasto propuesto y adjudicación.

Sección	Servicio	Programa	Concepto	Subcon.	ADJUDICATARIO	PESETAS	OBSERVACION

Santander, de de 19

EL CONSEJERO DE LA PRESIDENCIA,

MATERIAL ..... INVENTARIABLE

Servicio .....

DIPUTACION REGIONAL DE CANTABRIA

se precisa adquirir lo siguiente:

Para cubrir las atenciones de

Sección	Servicio	Programa	Concepto	Subcon.	O B J E T O	Cantidad	Precio total aproximado	Posibles proveedores

Santander, de EL DIRECTOR REGIONAL, EL SECRETARIO GENERAL TECNICO,

Conforme: El Consejero de .....





## **Boletín Oficial de Cantabria**

Imp. Regional - Gral. Dávila, 83 - 39006, Santander - 1985 - Ins. en el Reg. de Prensa, Sec. Personas Jurídicas: T. 13, F. 202, Núm. 1.003