



**OBJETO:** tratamiento informático, tanto de las normas y disposiciones legales como de los informes y dictámenes relativos al control de los actos, documentos y expedientes de los que se deriven derechos y obligaciones de contenido económico ligados al presupuesto.

**FORMA DE ACCESO:**

- a) Intranet: dentro del apartado de Legislación e informes
- b) Internet: Normativa e informes – Bases de datos LEI.

**BASES DE DATOS:** actualmente existen tres bases de datos, una de legislación y dos de informes y dictámenes, una de la IGAE y otra que incluye informes emitidos por las Intervenciones Generales de las Comunidades Autónomas.



Esta base contiene informes y dictámenes relacionados con el control de la actividad económico-financiera del sector público emitidos, fundamentalmente por la IGAE, en el periodo comprendido entre 1984 y la actualidad. También se recogen los emitidos por otros órganos cuyas decisiones puedan afectar al control presupuestario y a la fiscalización de obligaciones: Junta Consultiva de Contratación Administrativa, Servicio Jurídico del Estado, etc.

Una vez que accedemos a esta base de datos, nos aparece la siguiente pantalla, con estos campos de búsqueda:

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the search page for 'Informes IGAE'. The browser's address bar shows the URL: <http://apli16/igae/ctrlind?bd=INFIDIC>. The page header includes the logo of the 'MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA' and the 'IGAE SGPG' logo. The main content area features a search form with the following fields and options:

- Texto libre:** A text input field.
- FECHA-EMISION:** A date range selector with 'hasta' in between.
- ORGANO-EMISOR:** A dropdown menu with an 'admitidos' button.
- PUBLICACION:** A dropdown menu with an 'admitidos' button.
- TITULO:** A dropdown menu with an 'admitidos' button.
- DESCRIPTORES:** A dropdown menu with an 'admitidos' button.
- TEXTO:** A dropdown menu.

At the bottom of the search form are three buttons: 'Buscar', 'Donar', and 'Ayuda'. The footer of the page reads: 'Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos - csc@igae.meh.es'.

- **CONTENIDO DE LOS CAMPOS DE BÚSQUEDA:**

**1.- TEXTO LIBRE:** la palabra o palabras que introduzcamos aquí la va a buscar en todos aquellos campos que contengan esa palabra : texto, descriptores, título, etc..

**2.-FECHA DE EMISIÓN:** El formato de las fechas es dd-mm-aaaa.

También se puede seleccionar un periodo de tiempo para consultar los informes emitidos en dicho periodo, rellenando también la casilla “hasta”.

Ejemplo.: **FECHA DE EMISIÓN:** 1-1-2007 **hasta:** 31-12-2007

**3.- ÓRGANO EMISOR:** Tiene una tabla asociada de términos admitidos en la que se relacionan por orden alfabético todos los órganos emisores: Consejo de Estado, Junta Consultiva de Contratación Administrativa, Intervención General de la Administración del Estado, Tribunal Económico Administrativo Central, etc.

Se recomienda utilizar la tabla de términos admitidos y buscar en ella el órgano emisor que nos interese y traspasarlo a la pantalla de consulta, evitando así confusiones o errores mecanográficos.

**4.- PUBLICACIÓN:** Estos informes están recogidos en el Boletín Informativo de la IGAE, que se edita bimensualmente. Tiene tabla de términos admitidos.

Se recomienda utilizar la tabla de términos admitidos y buscar en ella la publicación que nos interese y traspasarlo a la pantalla de consulta, evitando así confusiones o errores mecanográficos.

**5.- TÍTULO:** Este campo se utiliza si se sabe con exactitud el título del informe o varias palabras del mismo.

Ejemplo: TITULO: “certificación de descubierto”

**6.- DESCRIPTORES:** son palabras claves que resultan del análisis del informe. Tiene una tabla de términos admitidos donde están recogidos todos los descriptores por orden alfabético.

Ejemplo: DESCRIPTORES: “Nómina”

Se recomienda utilizar la tabla de términos admitidos y buscar en ella el descriptor que más se adapte al tema que queremos buscar.

## 6.- TEXTO: recoge el texto del informe.

Si se hacen búsquedas por texto, se recomienda utilizar términos muy específicos ya que si se utilizan términos generales el resultado de las búsquedas pueden ser muy extenso y, por lo tanto, poco operativo.

Ejemplo: TEXTO: “administración”. El resultado sobrepasa los 1000 documentos, sería imposible mirarlos todos. Habría que especificar más.

TEXTO: “administración patrimonial”. Obtenemos una respuesta de más de 80 documentos. El resultado sigue siendo excesivo. Habría que especificar más.

TEXTO: “administración patrimonial MUFACE”. El resultado es 1 documento.

Una vez que se hayan rellenado uno o varios de estos campos, se dará al botón de buscar y se mostrará la pantalla de elementos encontrados.

FECHA-EMISION	PUBLICACION	TITULO
11-1-2007		Consulta en relación a la aplicación de la Ley General de Subvenciones al seguimiento de los controles derivados del R.D. 4045/89.
17-1-2007	Boletín Informativo de la IGAE nº 96, año 2007	Informe de la IGAE, de 17 enero de 2007, por el que se resuelve consulta planteada en relación con diversas cuestiones relacionadas con la intervención de la comprobación material de la inversión derivadas de un contrato de obras que ya ha sido objeto de resolución.
14-3-2007	BOLETÍN INFORMATIVO DE LA IGAE nº 92, año 2007	ESCRITO-CIRCULAR de la IGAE de 14 de marzo de 2007 por la que se contestan consultas recibidas en relación con los convenios, contratos-programa y encomiendas de gestión que, con arreglo a la nueva redacción dada al apartado 5 del artículo 74 de la Ley General Presupuestaria por la Ley 42/2006, de 28 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 2007, requieren autorización del Consejo de Ministros.
21-3-2007	BOLETÍN INFORMATIVO DE LA IGAE nº 92, año 2007	INFORME de la IGAE de 21 de marzo de 2007, que resuelve la cuestión planteada por una intervención territorial sobre si la asistencia a cursos de perfeccionamiento, indemnizada como residencia eventual al amparo del art.7 del RD 462/2002, de 24 de mayo, posibilita el ahorro del porcentaje correspondiente de la dieta completa el día de regreso al no haber pernoctado, o con exclusión de la cuantía correspondiente al alojamiento.
22-3-2007	BOLETÍN INFORMATIVO DE LA IGAE nº 92, año 2007	INFORME de la IGAE de 22 de marzo de 2007, por el que se resuelve consulta planteada por una intervención territorial para el abono de las indemnizaciones por traslado que pudieran corresponder a un funcionario de la Carrera Diplomática, destinado en el extranjero por su regreso a España como consecuencia de su cese, por cumplimiento del plazo máximo de permanencia en el extranjero, de acuerdo con el artº. 8.4 del RD 674/1993, de 7 de mayo.
17-4-2007	BOLETÍN INFORMATIVO DE LA IGAE nº93, año 2007	INFORME de la IGAE de 17 de abril de 2007, por el que se resuelve consulta planteada por una intervención territorial sobre si, de acuerdo con la normativa reguladora de las subvenciones y de los pagos a la Hacienda Publica, resulta posible efectuar el pago de una subvención a una empresa de "factoring" que, no obstante, no se subroga en la posición jurídica del beneficiario de la subvención.
26-4-2007		Consulta acerca del régimen aplicable al procedimiento de reintegro derivado de un informe de control de Ayudas cofinanciadas por la Unión Europea.
27-4-2007		Expediente de reintegro de subvenciones en Planes Provinciales.
3-5-2007	BOLETÍN INFORMATIVO DE LA	Informe de la IGAE de 3 de mayo de 2007, por el que se resuelven cuestiones relacionadas con la tramitación de los Convenios de Gestión directa entre el Ministerio de Medio Ambiente y las Sociedades Estatales de Aguas, al amparo

## RECOMENDACIONES DE USO.

- Es indiferente escribir mayúsculas o minúsculas. También es indiferente acentuar o no las palabras.
- Lo anterior no es aplicable si se utiliza la opción “Buscar en esta página” del menú de “Edición” del Explorador de Internet. En este caso no es indiferente acentuar o no las palabras.
- No es necesario especificar por completo todo el contenido del campo, se mostrarán como resultado todos los documentos que contengan, en el campo indicado, la palabra escrita.
- Términos admitidos: hay tres campos que tienen asociada una tabla de términos. Podemos utilizarla para facilitarnos la búsqueda. Estos campos son: **Publicación, Órgano emisor y Descriptores.**

Pinchando sobre el botón “Admitidos” abrimos la página que los enumera y pulsando “enviar” tenemos automáticamente el término seleccionado en la página de consulta. Si queremos seleccionar más de un término admitido utilizaremos los operadores (.Y, .O, etc.) para enlazarlos.

- Operadores: se utilizan para buscar varias palabras en un campo. Ejemplos:
  - **.Y** : se buscarán todos los documentos que contengan las palabras especificadas.

Ejemplo: TÍTULO: “contratación .Y subvenciones”

Nos mostrará todos aquellos informes que contengan ambas palabras en el título.

- **.O**: se buscarán los documentos que contengan una de las dos palabras.

Ejemplo: TÍTULO: “contratación .O subvenciones”

Nos mostrará todos aquellos informes que contengan “contratación”, todos los que contengan “subvenciones” y todos los que contengan ambas palabras en el título.

- **.NO**: selecciona los documentos que contengan la primera palabra pero no la segunda.

Ejemplo: TÍTULO: “contratación .NO subvenciones”

Nos mostrará todos aquellos informes que contengan la primera palabra pero no la segunda en el título.

- **.P**: selecciona los documentos que contienen las dos palabras en el mismo párrafo.

Ejemplo: TEXTO: “adjudicación .P contrato”

Nos mostrará todos aquellos informes que contengan “adjudicación” y “contrato” en un mismo párrafo dentro del texto.

- Búsquedas con ?. Este carácter sustituye un solo carácter.

Ejemplo: TÍTULO: “delegad?”

Nos mostrará todos aquellos informes que contengan “delegado” y “delegada” en el título.

- Asterisco (\*): se utiliza el carácter \* para sustituir las terminaciones de palabras, sustituye varios caracteres. Es muy útil cuando no sabemos si la palabra está en singular o en plural.

Ejemplo: TÍTULO: “delegac\*”

Nos mostrará todos aquellos informes que contengan “delegación” y “delegaciones” en el título.

- Palabras vacías: son palabras por las que no se puede buscar porque han sido excluidas del glosario, sólo tienen un valor gramatical, son los artículos, preposiciones, pronombres, etc. Por ejemplo, buscar “contratos del estado” sería lo mismo que buscar “contratos estado”, ya que “del” es un artículo y, por lo tanto, una palabra vacía.
- Filtrar Consulta: cuando el resultado de una consulta es un elevado número de documentos podemos “**Filtrar**” la consulta con el botón “**Filtrar**” de la pantalla de Resultados. Esto quiere decir que la segunda búsqueda que hagamos se realizará sobre el número de documentos de la primera consulta y no sobre el total de documentos de la base. Se utiliza cuando en la primera consulta que hacemos obtenemos un elevado número de resultados entonces el sistema nos permite acotar haciendo una segunda búsqueda dentro de la primera consulta.
- Búsqueda de una palabra dentro de un documento: puede ocurrir que dentro de un documento queramos buscar dónde se habla de un tema concreto para ello utilizamos un instrumento que es “buscar”. Pinchamos en Edición-buscar y el sistema nos buscará esa palabra a lo largo del documento y se detendrá tantas veces como ésta aparezca. Recordemos que en este caso es necesario acentuar las palabras y hacer distinción entre mayúsculas y minúsculas.
- Impresión: se pueden imprimir los documentos completos o por bloques de texto previamente seleccionados.