

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO** **EJERCICIO 2.004**

### **CAPITULO I. NORMAS GENERALES**

#### **SECCIÓN PRIMERA.- Principios Generales y Ámbito de Aplicación.**

##### **BASE 1.- Principios Generales.**

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto para el ejercicio del 2004 habrá de ajustarse a lo dispuesto por la Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales, de 28 de diciembre, en el Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto, y cuya modificación requerirá los mismos trámites que para la aprobación.

En caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

##### **BASE 2.- Ámbito de Aplicación.**

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto Ordinario de la Diputación Provincial, así como al Presupuesto del Organismo Autónomo de Recaudación, Organismo Autónomo de Turismo, Organismo Autónomo de Tauromaquia, y Organismo Autónomo Área de Desarrollo Local.

##### **BASE 3.- Estructura Presupuestaria.**

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 20 de septiembre de 1989, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos, con los criterios orgánico, funcional y económico.

La Partida Presupuestaria se define, en consecuencia por la conjunción de las clasificaciones orgánica, funcional y económica, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará a nivel de vinculación que se establece en la base número 7. Conforme a lo dicho, se prevén las siguientes clasificaciones:

- a) Orgánica.- Constará de dos dígitos identificativos de la Delegación que provoque el gasto o tenga a su cargo la gestión del crédito, y a su vez con tres dígitos y denominadas suborgánica se definen los Servicios o centros de costes en que se estructura la Delegación y que a su vez gestionan sus propios créditos. A los efectos anteriormente expresados, la clasificación Orgánica, viene determinada por los siguientes Delegaciones y Servicios:

#### 10.- Órganos de Gobierno y Dirección.

- 100 Órganos Ejecutivo
- 101 Gabinete de la Presidencia.
- 102 Secretaria General

- 103 Area de Presidencia.
- 11.- Delegación del Área de Cultura.
  - 111 Dirección del Área de Cultura
  - 112 Servicio de Archivo Provincial.
  - 113 Servicio Provincial de Bibliotecas
  - 114 Servicio de Centro de Estudios Extremeños
  - 115 Servicio de Museo Provincial.
  - 116 Conservatorio Superior de Música.
  - 117 Publicaciones.
- 12.- Delegación Servicio Asistencia Técnica Urbanística.
  - 121 Servicio Asistencia Técnica Urbanística
- 13.- Delegación del Área de Fomento e Infraestructura
  - 130 Dirección y Administración del Área de Fomento e Infraestructura
  - 131 Planes de Inversiones
- 14.- Delegación del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.
  - 141 Dirección del Área de Recursos Humanos.
  - 142 VIDEOMED.
  - 143 Servicio de Prevención de Riesgo Laboral.
  - 144 Seguridad y vigilancia de edificios.
- 16.- Delegación del Área de Planificación y Nuevas Tecnologías
  - 161 Dirección y Admón Planificación y Nuevas Tecnologías
- 17.- Delegación del Área de Economía y Hacienda.
  - 170 Delegación del Área de Economía y Hacienda.
- 18.- Delegación del Servicio de Compras y Patrimonio.
  - 181 Servicio de Compras y Patrimonio.
- 19.- Delegación del Servicio del Hospital Psiquiátrico.
  - 191 Servicio del Hospital Psiquiátrico.
- 20.- Delegación del Servicio de Agricultura.
  - 201 Servicio de Agricultura
- 21.- Delegación del Servicio Provincial de Extinción de Incendios
  - 211 Servicio Provincial de Extinción de Incendios
- 22.- Delegación del Servicio de Bienestar Social
  - 222 Dirección Delegación Bienestar Social.
- 23.- Delegación de la Residencia Universitaria Hernán Cortés.
  - 231 Residencia Universitaria Hernán Cortés.
- 24.- Delegación del Boletín Oficial de la Provincia e Imprenta.

- 241 Servicio del Boletín Oficial de la Provincia
- 242 Servicio Imprenta Provincial

b) Funcional.- Constará de cinco dígitos, incorporando los niveles de grupos de función, función, subfunción, programa y subprograma, que identificarán los créditos según la naturaleza de las funciones a realizar, determinando y agrupando los créditos según la finalidad u objetivo que se pretendan alcanzar con el gasto presupuestado.

c) Económica.- Refleja la naturaleza del gasto previsto, con independencia del Órgano a que corresponda y de la función a que se destine y constará de cinco dígitos identificativos: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

## **SECCIÓN SEGUNDA.- Del Presupuesto General**

### **BASE 4.- El Presupuesto General**

El Presupuesto General, para el Ejercicio 2.004, está integrado por:

1.- El **PRESUPUESTO ORDINARIO** queda cifrado en **CIENTO DIECISEIS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO CON NOVENTA Y CINCO EUROS (116.140.568,95 €)** en su Estado de Gastos y en su Estado de Ingresos, presentándose por tanto, un presupuesto equilibrado.

2.- El Presupuesto del **ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN** se presenta nivelado tanto en su Estado de Ingresos como en su Estado de Gastos por importe de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA NUEVE MIL CIENTO DIEZ (7.499.110 €)**.

3.- El **ORGANISMO AUTÓNOMO DE DESARROLLO LOCAL**, presenta un estado de Ingresos y Gastos de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS EUROS (6.978.500 €)**.

4.- Por su parte, el **ORGANISMO AUTÓNOMO DE TURISMO** presenta un Presupuesto que se cifra en su Estado de Gastos e Ingresos en **CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS EUROS (467.600 €)**.

5.-El **ORGANISMO AUTÓNOMO DE TAUROMAQUIA** presenta un Presupuesto que se cifra en su Estado de Gastos e Ingresos en **TRESCIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS EUROS (303.800 €)**.

6.-Por último, en cuanto a la **SOCIEDAD AGROPECUARIA, ADISA**, el Estado de Previsión de Ingresos queda cifrado en **SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL EUROS (787.000 €)** y **SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL EUROS (776.000 €)** en su Estado de Gastos.

Una vez efectuada la correspondiente consolidación, de conformidad con lo establecido en el art. 115 y siguientes, del RD. 500/90, en relación con el art. 147, apartado I c) de la Ley 39/88, el Presupuesto General queda cifrado en su Estado de Ingresos **CIENTO VEINTISIETE MILLONES TREINTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y OCHO CON NOVENTA Y CINCO EUROS (127.032.178,95 €)** y en **CIENTO**

**VEINTISIETE MILLONES VEINTIUN MIL CIENTO SETENTA Y OCHO CON NOVENTA Y CINCO EUROS (127.021.178,95 €)** en su Estado de Gastos.

Igualmente, en concordancia con la normativa indicada, el Estado de consolidación de Presupuestos se presenta a nivel de Grupo de Función y Capítulo.

#### **BASE 5.- Situación de los Créditos.-**

Los créditos se encontrarán en situación de: .

Disponibles, No disponibles y Retenidos pendientes de utilizar, con el significado y efectos que le reconoce la normativa vigente.

En función de lo establecido en el Art. 154,6.a) de la Ley 39/88 R.H.L., como forma de control de disponibilidad de los créditos para el caso de que cuenten con financiación afectada, se establece lo siguiente:

1º.- Transitoria y automáticamente (es decir, sin necesidad de acuerdo de Pleno específico para cada caso) se declarará y contabilizará Crédito No Disponible la parte de crédito que contando con ingreso afectado corresponda a bajas de adjudicación, anulaciones de inversiones o restos que no se ejecuten, y en todo caso mientras no exista un compromiso expreso de aportación.

2º.- El crédito volverá a situación de disponible automáticamente sin necesidad de acuerdos de Pleno concreto, en cuanto se asocie a nueva inversión por el importe del ingreso correspondiente y hasta el límite del crédito declarado no disponible.

#### **BASE 6.- Vinculación Jurídica**

Los créditos por gastos, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones, debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará a nivel de vinculación jurídica establecida en el artículo siguiente.

#### **BASE 7.- Niveles de Vinculación Jurídica.**

Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos que habrá de respetar, en todo caso, respecto a la Clasificación Orgánica, el servicio o centro gestor, respecto de la Clasificación Funcional, el Grupo de Función y respecto de la Clasificación Económica, el Capítulo.

Los gastos se aplicarán a las partidas presupuestarias que correspondan según su naturaleza. Para el caso de que el Centro Gestor en su propuesta efectúe imputaciones presupuestarias incorrectas, Intervención aplicará el gasto a la partida presupuestaria adecuada si existe crédito suficiente, y simultáneamente dará conocimiento al Centro gestor para que subsane la deficiencia apuntada en lo sucesivo. En caso de insuficiencia o inexistencia de crédito lo comunicará igualmente al Centro Gestor para que este inicie el trámite de modificación presupuestaria según lo indicado en la Base 9ª .

Excepciones:

a) Quedan vinculados al nivel de desagregación con que aparezcan en Presupuesto:

- Las subvenciones nominativas.
- Los créditos incorporados procedentes de ejercicios anteriores.
- Los créditos extraordinarios.
- Las partidas financiadas con ingresos afectados, salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente y los Planes Provinciales.
- Las partidas cuya clasificación económica sea 222.00 comunicaciones telefónicas.
- Las partidas 191/412.10/221.10 Suministro de apósitos y parafarmacia y 191/412.10/221.07 Suministro de Productos Farmacéuticos.

b) Aquellos programas que cuenten con financiación afectada, y su presupuesto en gastos se desarrolle a partir de subprograma con diversas partidas en la clasificación económica, a excepción de los planes Provinciales, quedan vinculados a nivel de subprograma y capítulo.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo y subfunción, cuyas partidas no figuran abiertas por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, aunque sí autorización expresa del Interventor de Fondos, insertándose en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto". A efecto del seguimiento presupuestario se comunicará al Servicio de Planificación Presupuestaria la alteración llevada a cabo. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden Ministerial de 20 de septiembre de 1989.

**BASE 8.- Recursos consignados en Presupuesto.**

De conformidad con lo que establece el número 2 del Art. 146 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los recursos consignados en este Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de las respectivas obligaciones derivadas del mismo, salvo en los casos de ingresos específicos afectados a fines determinados.

## **CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

### **SECCIÓN PRIMERA.- Modificaciones Presupuestarias.**

#### **BASE 9.- Modificaciones de Crédito.**

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Presupuestos de gastos de esta Entidad y en Organismo Autónomo de Recaudación, son las siguientes:

- 1) Créditos extraordinarios.
- 2) Suplementos de Créditos.
- 3) Ampliación de Crédito.
- 4) Transferencias de Créditos.
- 5) Generación de Crédito por Ingreso.
- 6) Incorporación de Remanentes de Crédito.
- 7) Bajas por Anulación.

#### **TRAMITACIÓN**

Se iniciará la tramitación a propuesta de los Centros Gestores quien expondrá la necesidad de llevar a cabo la modificación correspondiente.

Para ello remitirán al Servicio de Planificación Presupuestaria la propuesta de Modificación Presupuestaria que será analizada desde el punto de vista de su adecuación a los objetivos previstos en el presupuesto y se imputará la estructuración presupuestaria correspondiente. Este servicio confeccionará el correspondiente expediente y lo remitirá a la Intervención de Fondos para la emisión del informe de fiscalización respectivo y elevación a los órganos competentes para su aprobación.

El Servicio de Planificación Presupuestaria dará cuenta de la aprobación de las modificaciones a los Centros Gestores implicados.

#### **BASE 10.-Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.**

Se iniciarán tales expedientes a propuesta razonada del centro gestor, acompañando de memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y la inexistencia o insuficiencia de crédito conforme se establece en el párrafo último de la base anterior.

Una vez tramitado e informado por el Órgano Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamación y publicidad del Art. 150 de la Ley 39/88 de 28 de diciembre.

El expediente deberá especificar la concreta Partida Presupuestaria a incrementar y el medio y recursos, de los enumerados en el R.D. 500/90 del 20 de abril, Art. 34, que ha de financiar el aumento que se propone.

### **BASE 11.- Ampliación de crédito.**

En el vigente Presupuesto no se declara ampliable ninguna partida presupuestaria.

### **BASE 12.- Transferencia de Crédito.**

Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otra Partida Presupuestaria, correspondiente a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Artículo 161 y en el R.D., 500/90, en su Artículo 41. Las transferencias de crédito podrán ajustarse a los siguientes procedimientos:

A) Cuando la transferencia de crédito tenga, lugar entre Partidas del mismo grupo de función o cuando las Bajas y Altas afecten a crédito de personal, será aprobado por Decreto de la Presidencia, siendo ejecutivo desde la fecha de aprobación. Se iniciarán los expedientes a petición del Diputado Delegado o responsable del Servicio.

B) En el supuesto de que la transferencia de crédito se realice entre distintos grupos de función y no correspondan a créditos de personal, corresponderá al PLENO de la Corporación su aprobación, con sujeción a las normas sobre información, reclamación y publicidad, a que se refieren los Art. 150, 151 y 152 de la Ley 39/88.

En todo caso será requisito necesario para la tramitación del expediente, la previa certificación de la existencia de crédito suficiente en la Partida Presupuestaria que deba ceder el crédito, de conformidad con lo establecido en el Art. 32 del R.D., 500/90.

### **BASE 13.- Generación de Crédito por Ingreso.**

Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el Art. 43 del R.D., 500/90 de 20 de abril.

Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso o reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente.

El expediente de Generación de Crédito, será aprobado por el Sr. Presidente de la Corporación, salvo que se trate de Generación de Crédito por compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierte, siendo competente en estos casos el PLENO de la Corporación o el Presidente, según corresponda en función de la distribución de competencias establecida en los artículos 33 y 34 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### **BASE 14.- Incorporación de Remanentes.**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el R.D. 500/90, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello, suficientes recursos financieros.

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias que hayan sido concedidas o autorizadas en el último trimestre del ejercicio y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.

b) Los créditos que amparan los compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Los créditos por operaciones de capital.

d) Los créditos autorizados en función de efectiva recaudación de los derechos afectados.

e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gastos a incorporar, el Presidente, previo informe del Sr. Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.

Comprobado el expediente por la Intervención y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente al Sr. Presidente de la Corporación para su aprobación.

En ningún caso, podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el PLENO de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de créditos incorporados, procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

Los Remanentes de Créditos no podrán utilizarse para llevar a cabo transferencias de créditos.

#### **BASE 15.- Bajas por anulación**

Es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del Presupuesto. El Pleno de la Entidad es el órgano al que compete su aprobación.



### **CAPITULO III. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO**

#### **BASE 16.- Delegación de Competencias en materia de Gastos y Pagos.**

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 54 a 62 del R.D. 500/90 de 20 de abril se señalan a continuación las delegaciones de competencias en materia de gastos y pagos.

1.- Siempre que según los procedimientos de contratación que resulten adecuados den lugar a la formalización de contratos (necesariamente en las subastas, concursos y procedimiento negociado, y en los contratos menores u otros cuando sea necesario para concretar las prestaciones, obligaciones y derechos de las partes intervinientes) o cuando se formalicen Convenios, implicando una tramitación diferenciada de la Autorización y Disposición de los gastos respecto al Reconocimiento de obligaciones, la competencia sobre aquéllas, que legalmente se atribuyen a Presidencia, quedan delegados el Diputado Delegado del Área de Fomento para contratos de obras y complementarios, y en el Diputado Delegado del Servicio de Compras y Patrimonio los restantes.

2.- Para los gastos en materia de personal que se incluyan en nómina integrados por el cap. 1º "Gastos de Personal", el Art. 23 "Indemnizaciones por razones del Servicio", Anticipos Reintegrables, u otros que puedan incluirse en aquélla, será competente el Diputado Delegado del Área de Personal para autorizar, disponer los gastos siempre que originariamente la competencia correspondiera a Presidencia. Le corresponden igualmente los gastos del cap. 1º que por determinadas circunstancias no se incluyan en nómina y siempre que la competencia originaria para autorizarlos correspondiera a Presidencia.

3.- El Reconocimiento y Liquidación de las Obligaciones que correspondan a Presidencia quedan delegadas en el Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda. Igualmente será competente esta delegación para la autorización y disposición de gastos cuando en función de lo dispuesto en la Base 23 estas fases se acumulen en un solo acto administrativo junto con el Reconocimiento de la Obligación, dando lugar al documento contable ADO. Así mismo será competente para la Autorización y Disposición de gastos no expresamente delegados en otros órganos en función de lo dispuesto en esta Base.

4.- Las órdenes de pago así como la realización de los mismos derivados de las anteriores mediante transferencias bancarias o metálico, según la base 25, quedan también delegadas en el Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda. Si, excepcionalmente, el pago se efectúa por talón nominativo será autorizado por Presidencia tal y como expresa la Base 25.

5.- Las actuaciones administrativas inversas a las anteriores corresponderán a quien tenga la competencia para autorizarlas en positivo.

6.- Las garantías constituidas por terceros para responder ante la Administración de compromisos adquiridos según la normativa de contratación vigente serán devueltas decretadas por el órgano de contratación que corresponda según lo dispuesto en el punto primero de esta base al que corresponderá igualmente la aprobación de los documentos contables derivados.

7.- Por Decreto de Presidencia se podrá proceder a otras Delegaciones siempre que ello sea posible según la normativa vigente así como a la concreción de las dudas o lagunas que puedan suscitarse o avocar las ya establecidas.

8.- En caso de ausencia, vacante o enfermedad del Presidente, las competencias que por esta Base ostenta Presidencia serán asumidas por quien legalmente le sustituya.

## **SECCIÓN PRIMERA.- Ejecución del Gasto**

### **BASE 17. - Anualidad Presupuestaria**

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos, sólo 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.

No obstante, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al Personal, siendo el Órgano competente para el reconocimiento, el Presidente de la Corporación.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el caso de gastos de proyectos financiados con ingresos afectados, previa incorporación de los correspondientes créditos.

c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de deudas respecto a obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.

El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá expediente en el que se relacionen aquéllas y se justifique la causa de inclusión. El expediente será aprobado por Presidencia cuando los gastos sean susceptibles de imputarse a la partida 170/11.10/221.10 Suministro de ejercicios cerrados. A esta partida presupuestaria se aplicarán aquellos gastos correctamente tramitados en ejercicios anteriores imputables a referido concepto y que por razones varias ( normalmente retraso en su tramitación) no se hayan podido tramitar en el ejercicio correspondiente. En todos los demás casos, el expediente será aprobado por el Pleno de la Corporación simultáneamente a la aprobación del crédito extraordinario necesario para atender los gastos correspondientes.

### **BASE 18.-Fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos.**

1.-La gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes, se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

2.- No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas produciendo, el acto administrativo que las acumule, los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición.
- b) Autorización-Disposición Reconocimiento de Obligación.

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo, deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

### **BASE 19.- Autorización del Gasto.**

La Autorización de Gastos, constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

Será órgano competente el Pleno, el Presidente, la Comisión de Gobierno o Diputado delegado según se establezca por la normativa vigente y normas internas al respecto.

Se origina con la propuesta de gasto formulada por el Área correspondiente, dónde se explicará el objetivo de la decisión que comporta el gasto, y aparecerá en la misma el importe aproximado del mismo y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se imputa, procediéndose a solicitar de la Intervención de Fondos certificado de existencia de crédito suficiente para dicho gasto, produciéndose simultáneamente una reserva de crédito para dicho gasto.

### **BASE 20.- Disposición de Gastos.**

Disposición o compromiso de gastos, es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Corporación Provincial, a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

En cuanto a la competencia del órgano se estará a lo dispuesto en la base 16.

En cuanto a las Inversiones Provinciales, la contratación o adjudicación de la Obra o Servicio a un contratista o adjudicatario determinado, constituirá la materialización de la disposición o compromiso del gasto.

### **BASE 21. - Reconocimiento de la Obligación.**

Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la 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- autorizaron y comprometieron el gasto.

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, deberán adaptarse al R.D 2402/1985 y contener como mínimo los siguientes datos (Art. 59. R.D 500/90) requisitos y documentos:

- \* Identificación de la Entidad.
- \* Identificación del Contratista.
- \* Número de la factura.
- \* Descripción suficiente del suministro realizado, o del Servicio prestado.
- \* Centro o Servicio que efectuó el encargo
- \* Importe facturado, en su caso con anterioridad, en relación a dicho gasto.
- \* Firma del Contratista y sello de la empresa.
- \* Se hará constar, igualmente, el "recibido, el suministro" o "realizado el servicio", firmado por el responsable del Centro o Servicio.

Las facturas justificativas de gastos, además de los requisitos fijados en esta Base, deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto del Valor Añadido.

## **BASE 22.- Acumulación de Fases de Ejecución.**

Podrán acumularse en un solo acto, los gastos de pequeña cuantía, los que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de "Anticipo de Caja Fija" y a los de "A Justificar". En particular:

- \* Los de retribuciones de los Miembros de la Corporación y del Personal de toda clase, así como dietas, gastos de locomoción, e indemnizaciones asistenciales.
- \* Intereses y otros gastos financieros.
- \* Anticipos reintegrables a funcionarios.
- \* Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por Servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la Legislación Estatal o Autonómica.
- \* Subvenciones que figuren, nominativamente, concedidas en el Presupuesto.
- \* Alquileres, Primas de Seguros contratados y atenciones fijas en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- \* Cuotas SEGURIDAD SOCIAL, mejoras graciables y demás atenciones de asistencia social y personal.
- \* Gastos por Servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
- \* En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación ni a intervención previa.

## **BASE 23.- Documentación para el Reconocimiento.**

A.- Para los gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, constando diligencia, de los responsables de los distintos Servicios que el Personal relacionado ha prestado efectivamente servicio en el periodo anterior. Dicha diligencia será tramitada conforme se establece en el apartado relativo a la fiscalización.

b) Se precisará certificación acreditativa de la prestación de servicios que constituye las incidencias variables mensuales de la Nómina. Estas incidencias variables será aprobada por el Diputado-Delegado de Personal y conformarán la base documental para acometer el primer momento de la fiscalización de la nómina, como más adelante se establece.

c) Se justificarán las altas en nóminas, unidas al parte de variación con los siguientes documentos:

- 1) Personal funcionario. Copia de título y hoja de servicio y diligencia de la correspondiente toma de posesión.
- 2) Personal eventual o de confianza. Copia del acuerdo de nombramiento.
- 3) Personal en régimen de derecho laboral, contrato de trabajo.

d) A cada nómina deberá unirse resumen contable a fin de facilitar la expedición del mandamiento de pago. Por cada centro de trabajo se adjuntará relación del personal adscrito a ese centro. En caso de cambio que implique traslado a otro centro, deberá hacerse constar esta incidencia.

e) Las modificaciones de carácter fijo, cumplimiento de trienios, aumento de sueldos o complementos necesitará certificación o acuerdo, según corresponda.

En lo referido anteriormente será de aplicación, en lo que a ello afecte, las normas contenidas en la Resolución de 4 de Agosto de 1994 de la Secretaría de Estado de Hacienda.

En cuanto a la fiscalización de la nómina se procederá a partir de dos pasos diferenciados:

En primer lugar, entre los días 15 y 20 de cada mes, el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior facilitará a la Intervención Provincial un resumen en el que se pongan de manifiesto las variaciones que presenta la nómina del mes corriente, respecto de la del mes anterior. Este resumen contendrá como mínimo, las incidencias variables que se hayan recogido en relación, entendiendo por ellas los conceptos retributivos a que obedecen, los funcionarios a los que afecta y las partidas presupuestarias a las que se imputan, mediante documentos en formato papel, complementado por soporte informático.

Con esa documentación se procederá a llevar a cabo una fiscalización previa y limitada en los términos que expresa el Art. 200.2 de la Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales.

Posteriormente, en los quince primeros días del mes siguiente, el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior remitirá a la Intervención Provincial, la totalidad de la documentación original de la nómina mensual, en soporte papel e informático, procediéndose a la definitiva y plena fiscalización en los términos del Art. 200.3 de la Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales.

Igualmente se acompañara mensualmente informe del Servicio de Gestión de Recursos Humanos, Inspección y Coordinación que acredite que el Personal que percibe cualquier tipo de haber en nómina ha prestado efectivamente los correspondientes servicios.

*B.-* Para los Gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura según el R.D 2402/85, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases.

*C.-* En relación con los gastos financieros, entendiéndose por tales, los comprendidos en los capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse que se ajustan al cuadro de financiación.

b) Del mismo modo, se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda.

*D.-* Tratándose de transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento "O" si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.

*E.-* En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar certificaciones de las obras realizadas, ajustado al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado período, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en el que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra.

## **SECCIÓN II. Ejecución del Pago.**

### **BASE 24.- Ordenación del Pago.**

La Ordenación del Pago se llevará a cabo mediante acto administrativo materializado en relaciones de Ordenes de Pago, que recogerán, como mínimo para cada una de las obligaciones en ellas contenidas, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias, a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

A tales efectos será la Unidad Central de Tesorería quien ejercerá las funciones administrativas de la ordenación del pago, una vez que se hayan validado los correspondientes reconocimientos de obligaciones por parte de la Intervención de Fondos.

La emisión de Ordenes de Pago por la Tesorería Provincial, se efectuará de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos que necesariamente dará prioridad a los gastos de personal y obligaciones contraídas en el ejercicio anterior.

La ejecución de las Ordenes de Pago emitidas conforme al procedimiento anterior serán realizadas por la Tesorería Provincial y autorizadas por el Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda si se realizan por transferencia o metálico, y por Presidencia si se realizan mediante talones nominativos, e intervenidos materialmente por la Intervención Provincial.

Los pagos menores de 1.000 Euros podrán realizarse en metálico, excepción hecha de lo establecido en la Base 37 sobre Pagos a Justificar. En el mandamiento de pago figurará necesariamente el "recibí" con la firma del interesado.

## **CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO**

### **SECCIÓN PRIMERA.- Gastos de Personal.**

#### **BASE 25.- Gastos de Personal**

La aprobación de la plantilla, y de la relación de puestos de trabajo por el PLENO supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.

Las nóminas mensuales, cumplirán la función del documento contable "O", y una vez fiscalizadas de conformidad se elevarán al Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior a efectos del reconocimiento de la obligación.

El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral -en su caso-, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD", por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

Las cuotas por Seguridad Social, originarán al comienzo del ejercicio la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

Por el resto de los gastos del capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio documento "AD". Si fueran variables, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

## **BASE 26.- Trabajos Extraordinarios del Personal.**

Los responsables de los distintos servicios podrán proponer la prestación de servicios en hora fuera de la jornada legal, con el VºBº del Diputado Delegado. En la proposición será necesario justificar la necesidad siendo competente para la autorización el Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior Personal. Deberá compensarse preferentemente con tiempo libre y excepcionalmente serán retribuidos según convenio. En todo caso se estará a lo dispuesto en los Acuerdos Reguladores de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal Laboral en sus Art. 22 y 23 respectivamente

## **BASE 27.- Productividad.**

El personal que presta servicio en esta Corporación y que reúna características tales como especial intensidad laboral y cualificación para el desempeño del puesto, pasarán a retribuirse a través del complemento de productividad, sin perjuicio de que posteriormente se establezcan los oportunos criterios en las negociaciones colectivas sobre Acuerdos reguladores de la Función Pública y Convenio Colectivo, y en todo caso, por el Pleno de la Corporación. De esta manera sin más trámite pasarán a contabilizarse como tal complemento los importes que actualmente se perciben por conceptos distintos al C. Específico y Destino.

De igual forma los funcionarios o personal laboral fijo que desempeñen de manera transitoria puesto de trabajo asimilables como de confianza, dadas las características propias de estas funciones tales como especial intensidad laboral y presencia física cuando se es requerido, percibirán las retribuciones propias de su plaza o puesto y el resto de retribuciones como complemento de productividad.

## **BASE 28.- Retribuciones, Asignaciones e Indemnizaciones de Miembros de la Corporación**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 de la Ley 7/85 y 13 del R.D 2568/86, artículos 21 y 42 del Reglamento Orgánico de esta Corporación, y demás normas concordantes, las retribuciones, dietas por asistencias e indemnizaciones de los miembros de la Corporación y asignaciones a los Grupos de Diputados para el desempeño de las funciones que la ley les atribuye, serán las siguientes:

### **A) RETRIBUCIONES**

1.- Los cargos con dedicación exclusiva percibirán las siguientes retribuciones brutas por catorce mensualidades:

- Presidencia.....4.996,03 Euros
- Vicepresidencias .....4.203,36 Euros
- Diputados .....3.567,06 Euros

Los cargos públicos que percibirán retribuciones por este concepto serán: el Presidente, los Vicepresidentes, el Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda, la Diputada Delegada del Área de Cultura, el Diputado Delegado del Organismo Autónomo de Recaudación y el Diputado Delegado del Organismo Autónomo de Desarrollo Local.



La dedicación parcial supondrá unas retribuciones equivalentes al 80%, y los requisitos de incompatibilidad legalmente establecidos.

Los cargos públicos que percibirán retribuciones por este concepto son: la Diputada Delegada del Servicio de Compras y Patrimonio, la Diputada Delegada de Bienestar Social y el Diputado Delegado del Servicio Provincial de Extinción de Incendios.

No obstante estas retribuciones podrán incrementarse en el caso de funcionarios en situación de servicios especiales con la inclusión de los trienios consolidados en otras administraciones públicas, siempre que no se perciban por la administración de procedencia.

## B) ASISTENCIA

Los miembros de la Corporación que ejerzan su cargo sin dedicación exclusiva o parcial percibirán en concepto de asistencia por concurrencia a los órganos de los que forman parte la cantidad que a continuación se precisa, debiéndose reducir la parte proporcional por ausencias.

Por la asistencia a la totalidad de las Sesiones del Pleno de la Corporación y Comisiones Informativas y Comisión de Gobierno, mensualmente:

- Por Portavoz de Grupo sin dedicación exclusiva o parcial 2.313,14 Euros brutos por doce mensualidades.

- Por miembros de la Comisión de Gobierno, sin dedicación exclusiva o parcial 1.156,57 Euros brutos por doce mensualidades.

- Por el resto de Diputados sin dedicación exclusiva o parcial 950,04 Euros por doce mensualidades.

A efecto de cómputo anual por concurrencia a los órganos citados en el párrafo anterior, deberá entenderse 30 asistencias justificadas para los Portavoces y miembros de la Comisión de Gobierno y 20 para el resto de Diputados.

## C) GRUPOS DE DIPUTADOS.

Para las distintas actividades que desarrollen los grupos de Diputados que están representados en la Diputación, de acuerdo con lo establecido en el Art. 73.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, según la nueva redacción dada por la Ley 11/99, de 21 de abril y Art.23.3 del Reglamento Orgánico, se dispondrá de una asignación por Grupo Político y mes, en los siguientes términos:

- a) Un componente fijo idéntico para todos los Grupos por importe de 534 Euros.
- b) Un componente variable en función del número de Diputados por un importe 1.093,15 Euros por cada Diputado Provincial.

Estas cantidades se liquidarán trimestralmente y por cuatro trimestres.

En el supuesto de que algún grupo político sufriera una modificación que influyera en el número de grupos existentes en la corporación, el importe a percibir por el nuevo grupo se reduciría proporcionalmente de la cuantía que recibía el originario.

#### **D) INDEMNIZACIONES POR RAZONES DE SERVICIO**

Para las referidas indemnizaciones será de aplicación el Decreto 51/89 de 11 de abril de la Consejería de Presidencia y Trabajo, según los importes que se establecen para el Grupo I, para el resto de Grupos será de aplicación el R.D. 462/02, de 24 de mayo. La percepción de este concepto se realizará mediante presentación a la Delegación de Economía y Hacienda en modelo normalizado del correspondiente gasto por el Diputado junto con las facturas u otros documentos justificativos en su caso, acompañándose del Vº Bº del Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda.

Esta reglamentación queda afectada por las posibles mejoras económicas o de otra índole que pudieran establecerse en las disposiciones legales que se citan al inicio de esta Base como consecuencia de modificaciones a las mismas.

### **SECCIÓN SEGUNDA.- Régimen de Subvenciones.**

#### **BASE 29.- Subvenciones.**

La solicitud, concesión, pago y justificación de subvenciones que en forma de transferencias corrientes otorga la Diputación Provincial de Badajoz, entendiéndose por tales toda disposición gratuita de Fondos Públicos de la Diputación Provincial a favor de personas o entidades públicas o privadas para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social, o para promover la consecución de un fin público se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Subvenciones aprobadas por el Pleno de la Corporación de 28 de Junio de 1.996.

Las subvenciones a que se hace referencia el artículo anterior tienen carácter voluntario y eventual, pueden ser revocadas o reducidas en cualquier momento y no son invocables como precedente, no pudiendo ser exigible aumento o disminución de la misma.

#### **BASE 30.- Pagas Anticipadas.**

El personal que presta servicios en esta Excm. Diputación Provincial, tendrá derecho al percibo de una cantidad no superior a 3.005,06 Euros, en concepto de "Anticipo Reintegrable". Se concederán los mismos por Resolución del Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior previo informe del Servicio correspondiente, y a propuesta de la Comisión existente al efecto. Al comienzo del ejercicio en cuestión, esta Comisión establecerá el límite mensual de la cantidad que podrá concederse.

Los reintegros se verificarán en un plazo máximo de 36 mensualidades a cuyo efecto se descontará en la nómina respectiva la cantidad proporcional al anticipo concedido, sin perjuicio de la facultad de los interesados de reintegrar mayores cantidades con objeto de adelantar la amortización. En el caso de contrataciones eventuales o en aquellas situaciones de próxima jubilación por cumplimiento de edad reglamentaria, el reintegro de dichas cantidades deberá hacerse en el periodo de tiempo que reste a dicha relación laboral o funcional.

En todo caso, en el informe del Servicio de Personal citado, contendrá en caso de jubilación o contratación eventual, el tiempo que reste de relación laboral o funcional, y así como si el peticionario se encuentre en algún tipo de expediente sancionador que conlleve suspensión de empleo o sueldo, o sea susceptible de separación del Servicio.

No se tendrá derecho a una nueva concesión por este concepto hasta tanto no se haya cancelado la vigente.

La cantidad anual disponible para estas atenciones, queda fijada como límite máximo en 841.416,95 Euros .

Los miembros de la Corporación podrán percibir "Anticipos Reintegrables" en los mismos términos que los descritos en esta Base, si bien el reintegro deberá efectuarse antes de finalizar su mandato.

En todo caso, lo dispuesto en esta Base se ajustará a lo establecido en los Acuerdos Reguladores de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal Laboral en sus Art. 32 y 36 respectivamente.

### **SECCIÓN TERCERA.- Contratación .**

#### **BASE 31.-Contratación administrativa**

La contratación administrativa se realizará en los términos establecidos en el Texto Refundido de Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio y R.D. 1098/01, de 12 de octubre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo. Asimismo, en cuanto a la tramitación de los expedientes de contratos referidos a suministros, prestaciones de servicios, consultorías y asistencias y aquellos otros que, teniendo carácter privado, su preparación y adjudicación deba ajustarse a las determinaciones de la legislación sobre contratos de las administraciones, se estará a lo que en cada caso se disponga en los procedimientos internos que por el órgano competente de la Diputación puedan aprobarse y de acuerdo con la normativa aplicable

#### **BASE 32.- Ejecución de las Inversiones.**

La ordenación de gastos de inversiones de obras por contrata o por administración precisará la determinación de las obras y servicios mediante proyecto técnico, debidamente aprobado, salvo en los casos legalmente exceptuados.

El importe máximo de la contratación no podrá exceder de la cantidad fijada en el proyecto, aún cuando la consignación ofrezca remanentes.

En el caso de que se prevea la insuficiencia del Presupuesto se realizará un presupuesto de ampliación, con los requisitos legalmente establecidos.

La ejecución de los Planes corresponde a la Excm. Diputación, sin perjuicio de que la asuman los municipios afectados, siempre que así lo soliciten, y le sean adjudicado mediante Convenio.

Cuando la ejecución se lleve a cabo por los Ayuntamientos, éstos serán responsables del abono de su aportación, y la Diputación sólo asume frente al Ayuntamiento el pago del resto de la financiación, previa certificación de obra y certificado del Secretario o Secretario-Interventor del Ayuntamiento de la realización total o parcial de la inversión.

Cuando sea la Diputación la que efectúa la contratación de las obras, los Ayuntamientos deberán comprometer el pago de su aportación en las formas y según modelos normalizados que se aprueban al efecto.

### **BASE 33.- Subvenciones de Capital para Inversiones.**

En los supuestos de transferencias de Capital que la Diputación Provincial pueda destinar a obras en los Ayuntamientos de la Provincia, previo concierto en el que se establecerán los términos de dicha operación, se podrá autorizar el abono de hasta el 75 por ciento de la subvención con cargo a los fondos propios de la Diputación, previa presentación de certificación expedida por el Secretario Municipal del inicio de la inversión de que se trate. El abono de la diferencia restante se realizará una vez que se certifique por el Secretario la finalización de la inversión y el acta de recepción de la misma, comprobándose la adecuación del destino de la subvención a la finalidad prevista en el convenio.

Cuando se incluyan obras de carácter plurianual el porcentaje anterior hará referencia a las anualidades correspondientes.

Se aprobará modelo normalizado a estos efectos.

Los Ayuntamientos deberán encontrarse al corriente en sus obligaciones con Diputación según lo dispuesto en el Art. 170,2 de la Ley 39/88 RHL.

### **BASE 34.- Reglas generales.**

1.- Conforme al Art. 68 del R. Dto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, no podrá fraccionarse el objeto de los contratos, quedando por tanto rechazada toda propuesta que al objeto de eludir la tramitación que en cada caso corresponda, sea fraccionada en dos o más.

2.- Los centros gestores serán responsables de la gestión y administración de sus respectivas partidas presupuestarias, siguiéndose al efecto la tramitación normalizada para los diversos procedimientos de contratación aprobada por acuerdo plenario de 21 de diciembre de 2000.

3.- No se tramitarán propuestas de gastos de suministros a partir del **15** de noviembre salvo casos declarados como excepcionales por el órgano competente que autoriza el gasto.

4.- Las Retenciones de Crédito tramitadas como consecuencia de la realización de expedientes de contratación, serán liberadas de oficio por la Intervención de Fondos si transcurridos dos meses no se hubieran tramitado las correspondientes fases de autorización y disposición o compromiso de gasto.

5.- Si adjudicado un gasto se produce una economía con relación a la retención de crédito o aprobación del gasto que se efectuó para el mismo, Intervención de oficio volverá el crédito a disponible.

### **BASE 35.- Gastos Plurianuales.**

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio, con sometimiento a los requisitos y límites establecidos al respecto en el Art. 155 de la LRHL., y concordantes del R.D. 500/90.

A tal efecto, y por lo que respecta a los Planes Cuatrienales aprobados por la Corporación (Plan General, Plan Operativo Local, Plan de C.A.E.S., Plan Interreg II, PLANER 98 y Plan Local), podrán adquirirse compromisos de gastos Plurianuales hasta el importe que para cada anualidad se determine a la aprobación del Plan.

### **BASE 36.- Plan de Disposición de Fondos.**

Corresponde al Tesorero la elaboración del Plan de disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Ilmo. Sr. Presidente, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 5,2 d) del R.D. 1.174/87.

La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando -en todo caso- la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos.

## **CAPITULO V. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

### **SECCIÓN PRIMERA.- Pagos a Justificar.**

#### **BASE 37.- Pagos a Justificar**

Solo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto siempre que se den las condiciones conceptuales y dentro del importe máximo de 12.000 Euros.

La provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por el Presidente, debiendo identificarse la orden de pago como "A JUSTIFICAR". Fundamentará esta Resolución una propuesta razonada del Jefe de Área o Servicio con el VºBº del Diputado Delegado en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad, gasto que se atenderá, partida presupuestaria e importe, así como el o los habilitados que proponen.

Los fondos librados "A Justificar" se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente que al efecto se aperturará bajo la denominación "Excma. Diputación de Badajoz, Pago a Justificar- Área o Servicio- concepto". Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda indicando la titularidad de la misma (Diputación de Badajoz-Servicio o Área), firmas autorizadas según el o los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican seguidamente.

\* Características de las cuentas, que serán comunicadas por Tesorería en el momento de la apertura a la Entidad Financiera:

- 1.- No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
- 2.- No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga la propia Diputación.
- 3.- Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales de Diputación imputándose los mismos al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos.
- 4.- Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
- 5.- No estarán integrados en los arqueos de la Diputación.

Las disposiciones de fondos de estas cuentas se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, autorizadas con la firma de quien tenga la competencia. Se dejará constancia en el justificante del pago del detalle del mismo destinándose tan solo al pago para cuya atención se concedió el "Pago a Justificar".

Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el Art. 3 del R. Dto 2402/1985 de 19 de diciembre y en concordancia con lo establecido en la Base 21.

Excepcionalmente se podrá hacer entrega en efectivo de fondos a justificar al habilitado siempre que su importe total no sea superior a 1.800 Euros. En la Propuesta deberá razonarse esta conveniencia / necesidad y en la Resolución aprobarse. En este caso se efectuarán los pagos a terceros en metálico debiendo aparecer en las facturas justificantes el "recibi" del interesado. Servirá al efecto el ticket de caja siempre con los requisitos del R.Dto 2402/1985. Cuando se trate de desplazamientos internacionales el límite se establecerá de acuerdo con el presupuesto autorizado por el Diputado Delegado correspondiente.

En un plazo de diez días desde la realización del gasto, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado siendo el plazo máximo de tres meses desde que percibió los fondos y en todo caso antes de la finalización del ejercicio.

La documentación que deberán presentar estará constituida por los justificantes originales de gastos y pagos a los acreedores, acompañados de un modelo de cuenta resumen que se aprobará al efecto firmado por el habilitado y el Diputado Delegado correspondiente.

Si se liquidara el gasto con diferencia positiva entre lo percibido y lo gastado procederá el reintegro, adjuntando al efecto el documento contable emitido al realizar el mismo.

Cuando Diputación abone la inscripción a cursos de formación antes de que el interesado asista al mismo, ya se realice el pago directamente a la Entidad promotora o al interesado, éste vendrá obligado a presentar certificado de asistencia al mismo en todo caso, además de justificante de pago de inscripción en el segundo supuesto. Cuando el curso es impartido por empresas en lugar de Organismos oficiales, aquellas devienen con la obligación general de expedir factura en función del R. Dto. 2402/1985 por lo que la misma además, deberá ser presentada junto con la anterior documentación.

La documentación se remitirá a la Intervención Provincial a los efectos oportunos. La aprobación definitiva corresponde al Presidente mediante DECRETO. Se dará traslado al Servicio de Compras de las relaciones de gastos a efectos de comprobación de los suministros adquiridos.

Deberá cancelarse la cuenta una vez finalizada la ejecución del gasto para lo cual estará autorizado y es responsable el propio habilitado que adjuntará en la rendición de cuenta documento expedido por la propia Entidad Financiera de cancelación de cuenta corriente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago "A justificar", por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos sin justificar.

## **SECCIÓN SEGUNDA.- Anticipos de Caja Fija.**

### **BASE 38.- Anticipos de Caja Fija.**

Se entiende por anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como los referentes a gastos de locomoción cuando se utilicen líneas regulares, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características.

El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada Ejercicio.

Las provisiones de fondos se realizarán en base a Resolución dictada por el Presidente. Fundamentará esta Resolución una propuesta razonada del Jefe de Área o Jefe de Servicio, con el VºBº del Diputado Delegado en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad, gastos que se atenderán, partidas a las que afecta e importes, así como el o los habilitados que propone. Serán preferentemente 2 habilitados.

Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente que al efecto se aperturará bajo la denominación "Excma. Diputación de Badajoz, Caja Fija-Área o Servicio- concepto". Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda, indicando la titularidad de la misma (Diputación de Badajoz-Servicio o Área), firmas autorizadas según el o los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican seguidamente.

\* Características de las cuentas, que serán comunicadas a la Entidad Financiera:

1.- No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.

2.- No admitirán ningún ingreso, a excepción de los que haga la propia Diputación.

3.- Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales de Diputación imputándose los mismos al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos.

4.- Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

5.- No estarán integrados en los arqueos de la Diputación, pero requerirán la presentación de arqueos propios de periodicidad trimestral. De este arqueo será responsable el habilitado que rendirá cuenta ante el Sr. Tesorero de esta Diputación presentando al efecto extracto bancario. Al efecto y durante los quince días siguientes a cada trimestre natural, los habilitados de los respectivos Servicios, rendirán cuenta detallada de los gastos que se hayan originado en el trimestre anterior, y de la situación de Fondos al Sr. Tesorero presentando al efecto extracto bancario.

Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los destinados a gastos corrientes en bienes y servicios (cap. 2 de presupuesto de gastos) y siempre que se den las circunstancias que amparan el concepto.

Se establece una cuantía máxima individual de 12.000 euros, por autorización inicial o reposición.

No podrá satisfacerse con estos fondos gastos superiores a 600 Euros.

Tesorería dispondrá de dos Anticipos de Caja Fija en metálico, dentro del límite general establecido, para atender:

- a) gastos diversos dentro de los gastos permitidos según el concepto general de Anticipo de Caja Fija que presenten los diversos Servicios de Diputación hasta el límite de 600 Euros. La justificación posterior se realizará mediante la presentación de las facturas originales con el recibí del proveedor o ticket de caja en los mismos términos expresados en el párrafo anterior.



- b) Gastos de kilometraje y dietas de los órganos de gobierno como excepción al concepto general, cuya justificación será mediante la presentación de los partes o modelos normalizados que existen al efecto acompañados del resto de la documentación que en su caso resulte necesaria en concordancia con lo dispuesto en la Base 28-D.

Excepcionalmente las cuantías máximas de los anticipos de caja destinados a atender gastos relacionados con subvenciones recibidas a través de los convenios establecidos con el F.S.E., I.N.E.M., Unión Europea y con el Ministerio para las Administraciones Públicas para el desarrollo del Acuerdo Nacional de Formación continua de Empleados Públicos y gastos derivados de formación e imparticiones de cursos propios de Diputación o similares, se fija en 30.000 euros, pudiendo satisfacerse gastos hasta el límite de 1.800 Euros.

A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, y en todo caso antes del 20 de diciembre de cada año, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado. La documentación que deberán presentar estará constituida por los justificantes originales de gastos y pagos a los acreedores, acompañados de un modelo de cuenta resumen que se aprobará al efecto firmado por el habilitado y el Diputado Delegado correspondiente.

La documentación se remitirá a Intervención a los efectos oportunos. La aprobación definitiva corresponde al Presidente mediante DECRETO. Se dará traslado al Servicio de Compras de las relaciones de gastos a efectos de comprobación de los suministros adquiridos.

Las Ordenes de Pago de Reposición de Fondos deberán ser aplicadas a las partidas presupuestarias a que correspondan, no pudiendo sobrepasar el importe de dichas justificaciones.

Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el Art. 3 del R. Do 2402/85 de 19 de diciembre descritos en la Base 22.

Las disposiciones de fondos de estas cuentas se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, autorizadas con la firma de quien tenga la competencia. Se dejará constancia en el justificante del pago del detalle del mismo destinándose tan solo al pago para cuya atención se concedió el "Anticipo de Caja Fija".

Para necesidades imprevistas o gastos de pequeña cuantía los habilitados de los anticipos de caja fija podrán disponer de una cantidad en metálico de hasta 300 Euros que obtendrán de la cuenta de caja fija mediante talón nominativo a su favor, y que servirá para efectuar pagos en metálico a proveedores. La justificación será en la forma general establecida mediante las facturas correspondientes o ticket, que se integrarán en las justificaciones periódicas y generales que realicen. En las facturas aparecerá necesariamente el "recibi" del proveedor.

Se podrá disponer de los fondos mediante la utilización de tarjetas de débito en los Anticipos de Caja Fija constituidos para gastos de alojamiento y protocolarios, y en el que resulte a favor del Parque Móvil para gastos de funcionamiento de vehículos (combustible, parking, averías o repuestos en ruta, etc.).

La justificación del pago será mediante el resguardo del pago con tarjeta. Por lo demás rigen las mismas reglas establecidas con carácter general.

Podrán autorizarse el anticipo de caja fija en efectivo, en todo caso como máximo de 600 Euros, para atender mediante pago en metálico de necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será responsable el Habilitado o Cajero-Pagador. En las facturas justificantes deberá aparecer el "recibí" del interesado. Servirá al efecto el ticket de caja siempre con los requisitos establecidos en el R.Dto 2402/1985.

## **CAPITULO VI. OPERACIONES DE CRÉDITOS**

### **SECCIÓN PRIMERA.- Operaciones de Tesorería**

#### **BASE 39.- Operaciones de Tesorería y Operaciones de Créditos**

La Diputación Provincial y sus O.A. podrán concertar Operaciones de Crédito en todas sus modalidades y con toda clase de Entidades de Crédito de conformidad con lo establecido en el Título I, Capítulo VII de la ley 39/88.

El Servicio de Planificación Presupuestaria y Asesoramiento Económico-Financiero será el encargado de la preparación y tramitación de los pliegos y condiciones técnicas para la concertación de las mismas.

### **SECCIÓN SEGUNDA.- Ejecución del Presupuesto de Ingresos.**

#### **BASE 40.- Reconocimiento de Derechos.**

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Corporación, aprobada por el Órgano competente y procediéndose a su asiento en contabilidad.

#### **BASE 41.- Gestión de Ingresos.**

Las liquidaciones por Tasas o Precios Públicos, derivadas de prestaciones de servicios se ajustarán a lo establecido en sus correspondientes Ordenanzas reguladoras.

Los Centros gestores responsables de la ejecución de programas cofinanciados por otras Entidades, públicas o privadas, realizarán las actuaciones y el seguimiento necesarios para hacer efectivos los ingresos correspondientes, así como las justificaciones debidas y otras obligaciones en general que la Diputación adquiera por razón de los mismos, según lo establecido en los respectivos protocolos, convenios o documentos en general donde se establezcan las respectivas obligaciones de cada Entidad partícipe.

## **BASE 42.- Prescripción de derechos y rectificación de contraído.**

### Causas de Anulación.

La anulación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

a) Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho.

b) Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería Provincial a la Intervención de Fondos, indicándose en la misma si existe o no responsabilidad administrativa por parte de alguna persona.

c) Anulaciones por créditos incobrables, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables, según lo dispuesto en el artículo 103 del Reglamento General de Recaudación.

### Procedimiento para su anulación.

Corresponde al Presidente de la Corporación, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los procedentes de ejercicios cerrados. A tal efecto una vez que la Tesorería Provincial reciba las propuestas de anulación de liquidaciones, por prescripción, o por créditos incobrables, tramitará la oportuna Resolución de la Presidencia, previa fiscalización por la Intervención, todo ello al amparo del artículo 34.1.o) de la ley 7/85, de 2 de abril, según nueva redacción dada por la Ley 11/99, de 21 de abril.

Las resoluciones que afecten a derechos reconocidos de presupuestos cerrados se acompañarán a la Cuenta General del ejercicio correspondiente, para el conocimiento del Pleno Corporativo, y su exposición al público integradas dentro del expediente de la cuenta mencionada.

## **CAPITULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **SECCIÓN PRIMERA.- Control y Fiscalización.**

#### **BASE 43.- Control y Fiscalización.**

La función interventora de control y fiscalización se ejercerá en los términos y con la extensión que determina el Art. 194 y siguientes de la Ley 39/88, siendo exclusiva competencia del Órgano Interventor.

El Centro gestor deberá solicitar Informe de Intervención respecto de todo acto, documento o expediente que por su trascendencia económica así lo requiera, en función de lo cual deberá remitir documentación completa, incluido Informe jurídico en su caso.

Intervención dispondrá de un plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación para emitir Informe, salvo supuestos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso se dispondrá de 5 días.

Lo anterior debe entenderse referido a la fecha de celebración de la Comisión Informativa correspondiente para aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a aprobación plenaria.

En caso contrario, Intervención no se responsabiliza de aquellos asuntos que no hayan sido informados adecuadamente, sea por presentarse fuera de plazos, por carecer de documentación suficiente o por ambos motivos.

La Intervención de los O.Autónomos y demás Entidades descentralizadas con personalidad jurídica propia se realizará bien directamente por el titular de la Intervención Provincial, bien mediante delegación por Resolución de Presidencia y a propuesta de aquél dando conocimiento al Pleno en la primera sesión a celebrar, o bien mediante la creación de un puesto específico de habilitación nacional para tales funciones según determina la legislación vigente.

#### **BASE 44.- Deudores de dudoso cobro.**

Se considerarán saldos de dudoso cobro, a los efectos del remanente de tesorería, aquellos derechos a favor de la Diputación con una antigüedad superior al 1/1/2000 y aquéllos en los que, aun sin alcanzar la antigüedad dicha, pudieran apreciarse circunstancias que fundamentaran tal calificación.

### **CAPITULO VIII. DE LA TESORERÍA PROVINCIAL**

#### **BASE 45.- Funciones de la Tesorería Provincial.**

La Tesorería Provincial de esta Diputación, ostenta el carácter de centro financiero para la recaudación de derechos y pagos de obligaciones, a través del principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias a través del Plan de Disposición de Fondos.

Son funciones encomendadas a la Tesorería Provincial:

1.- La función administrativa de ordenación de pagos a través de la Unidad Central de Tesorería, que consistirá en la coordinación entre el Plan de Disposición de Fondos y los pagos a efectuar por esta Diputación.

2.- La realización de cuantos pagos correspondan a los fondos y valores de la Diputación.

3.- La gestión de los pagos de los presupuestos cerrados en los términos establecidos en el artículo 172 de la Ley de Haciendas Locales.

4.- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos.

5.- La ejecución de las consignaciones en las Entidades Financieras de los fondos de Tesorería, en base a las directrices emanadas de la Presidencia.

6.- La confección de las relaciones de transferencias y cheques.

7.- La preparación y formación de los Planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Diputación para la satisfacción de sus obligaciones.

8.- La confección del parte diario de caja y la conciliación bancaria.

9.- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, tanto en voluntaria, como en ejecutiva, de todos los ingresos del Presupuesto de la Diputación, proponiendo, adicionalmente, las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados, sin perjuicio de lo establecido en los Estatutos del Organismo Autónomo de Recaudación, referente a la recaudación ejecutiva.

10.- La gestión integral de los ingresos, entendiéndose por tal la realización de cuantos ingresos correspondan a los fondos o valores de la Diputación. A fin de facilitar esta función, agilizar los trámites administrativos y atender a los usuarios adecuadamente, la fiscalización previa del derecho se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por la comprobación posterior plena de los ingresos efectuados.

La Tesorería llevará a cabo estas funciones mediante la aplicación informática contable SICALWIN.

11.- La gestión del pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto de la Diputación, proponiendo las medidas necesarias para su cobro.

12.- Proponer motivadamente el importe de los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación que al finalizar el ejercicio se deducirán del remanente de tesorería.

13.- Remisión a terceros de las correspondientes Cartas de Pago justificativas del registro contable de los ingresos realizados a favor de Diputación.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general en la vigente legislación Local, Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás disposiciones concordantes que sean de aplicación.

**SEGUNDA.-** El Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación es el Órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría General o la Intervención, según proceda.