

## AIDL

Complementan las Bases generales de ejecución del presupuesto de 2012, regirán específicamente para el Área de Igualdad y Desarrollo Local por su especial dinamismo y funcionamiento, entendiéndose que, en lo no dispuesto se aplicarán las determinaciones generales contenidas en las bases colectivas.

### **BASE 1:**

Además de las prescripciones de la base general 5, será competencia del Diputado delegado del Área de Igualdad y Desarrollo Local la declaración de créditos no disponibles cuando tratándose de Proyectos cofinanciados, con créditos aprobados en el presupuesto del Área, exista Resolución posterior que disminuya la aportación por parte de algún agente financiador o, se constate por alguna circunstancia sobrevenida, que no va a justificarse un importe determinado del crédito inicial, con independencia de que, si procede, se incoe el correspondiente expediente de modificación presupuestaria.

### **BASE 2. - NIVELES DE VINCULACION**

Además de la regulación contenida en la base 7 en relación con los niveles de vinculación, el AIDL declara las bolsas de vinculación:

- a) Proyectos de Gasto con financiación afectada **3/5/1**
  
- b) Los créditos correspondientes al Plan de Competitividad Guadiana Internacional tienen una vinculación de **3/4/1**
  
- c) Presupuesto estructura **3/1/1**
  
- d) Los créditos consecuencia de Incorporaciones de Remanentes, si son de G.F.A.: **3/5/1** o **3/4/1** si son de los Planes de Dinamización.
  
- e) En el presupuesto (subprogramas) de estructura, se establece la vinculación a nivel 3/5/5 para los créditos resultantes de incorporaciones de remanentes, 3/1/5 a los consignados en las aplicaciones correspondientes a atenciones protocolarias y representativas, gratificaciones y productividad del personal y las destinadas a los gastos de patrocinio en actividades deportivas, culturales, científicas o benéficas de la provincia.
  
- f) Desagregados a nivel de aplicación estarán los créditos declarados ampliables, las subvenciones nominativas y la aplicación "cofinanciación de proyectos convocados"

### **BASE 3. - TRANSFERENCIAS DE CREDITO**

Se delega en el Presidente de la Diputación Provincial la competencia para adoptar debidamente motivados, los acuerdos relativos a las reorganizaciones administrativas o actuaciones no previstas que motiven transferencias de créditos, a los efectos de lo previsto en el Art. 41.2 del RD 500/90, siempre que, tratándose de G.F.A. se obtenga previamente, si es necesaria, la autorización del correspondiente Agente financiador o Autoridad de Gestión.

De dichas Resoluciones se dará cuenta al Pleno en la primera Sesión que se celebre, para que, en su caso, ratifique o invalide el acuerdo.

Las transferencias de crédito así tramitadas no serán ejecutivas hasta no se convalide el acuerdo de Presidencia.

#### **BASE 4.- COMPETENCIAS EN MATERIAS DE GASTOS Y PAGOS**

De acuerdo con el art. 183 TRLRHL, para el **Organismo Autónomo AIDL**, y sin perjuicio de las delegaciones especiales o genéricas que se establezcan, se estará a lo dispuesto en sus respectivos estatutos en materia de competencias para gastos y pagos y particularmente corresponderá al Presidente del Organismo Autónomo correspondiente:

- La autorización y disposición de gastos de personal no dimanante de la aprobación de plantilla y no atribuida legalmente a otro órgano.
- La autorización y disposición de gastos en contratación administrativa según D.A. 2ª LCSP
- Los Compromisos de aportación y la aprobación de Convenios dentro de los créditos anuales de su presupuesto.
- El Reconocimiento de las obligaciones del O.A. que legalmente no estén reservadas al Pleno.
- Las Ordenes de pago y la realización de los mismos derivados de las anteriores.

#### **BASE 5 : CIERRE DEL EJERCICIO**

Sin perjuicio del total sometimiento a cuanto establece el art. 191 TRLRHL, el Servicio de Intervención recibirá y contabilizarán hasta el 20 de enero del ejercicio siguiente, resoluciones que, dictadas en el ejercicio anterior, adjudiquen y reconozcan debidamente obligaciones con cargo al presupuesto que se cierra (AD-ADO).

Hasta el 30 de enero del año siguiente se admitirá la recepción/registro, aprobación y contabilización de las facturas de prestaciones del año anterior con cargo al presupuesto que se va a liquidar, siempre que la fecha de emisión de la factura sea anterior al 31 de diciembre y cuente con el expediente de gastos debidamente aprobado.

#### **BASE 6: GASTOS DE PERSONAL**

Para la contabilización del Reconocimiento de la Obligación del personal del capítulo I del presupuesto, las estadísticas de nóminas que, mensualmente se trasladan a los OOAA para su imputación presupuestaria, se visarán/suscribirán por cada Diputado delegado y se trasladarán a la Intervención para la fiscalización correspondiente, tales estadísticas se acompañarán los listados de conformidad de los responsables en cada OA con las prestaciones laborales y ubicación del personal a su cargo.

#### **BASE 7 EL CONTRATO MENOR**

Los expedientes de gasto en contrataciones menores se tramitarán según el siguiente tenor:

1.- Gastos de 0 a 3.000,00 euros, el RC previo es potestativo, hasta el 1 de noviembre de cada ejercicio que será obligatorio, requieren resolución de autorización del gasto que se acumula a la del compromiso (la tramitará el centro gestor del gasto, cada proyecto o el SGAF en caso de gastos de estructura). Tal resolución se trasladará a Intervención para su contabilización una vez se presente y conforme la factura para su contabilización acumulada ADO.

2.- Gastos de 3.000,01 a 18.000 euros requieren RC previo, una vez confirmado por intervención se procederá a la tramitación de la Resolución de aprobación y compromiso del gasto que se remitirá a Intervención para su contabilización oportuna (AD) y posteriormente a la petición del suministro o servicio. (se tramitará por el centro gestor del gasto, cada proyecto o el SGAF en caso de gastos de estructura). De acuerdo con las directrices de la UE, la tramitación de estos expedientes de gastos, requieren la presentación de, al menos, tres presupuestos que justifiquen el coste del servicio.

3.- Gastos de tracto sucesivo, los gastos generales (luz, agua, teléfono, limpieza, seguridad, mantenimiento del Área o del Jardín Infantil o Centros Integrales) cuando, como costes indirectos, se imputen a proyectos con financiación afectada se cargarán sobre los créditos disponibles al desconocer su distribución a principio de cada año.

Una vez la factura quede registrada el SGAF se propondrá la imputación según criterios fijados por los Servicios de Gestión de proyectos y atendiendo a términos de elegibilidad, tramitará el correspondiente Decreto de imputación de gastos generales a proyectos que además apruebe el gasto y reconozca la obligación. Requerirá necesariamente el visto bueno de los Proyectos implicados y se remitirá a Intervención para su fiscalización y pago oportunos.

4.- Las facturas correspondientes a gastos de protocolo o de representación deberán acompañarse de un informe del Jefe de servicio correspondiente que indique sucintamente el motivo y, en su caso, la verificación de su elegibilidad.

#### **BASE 8: GASTOS SUPLIDOS**

Son gastos suplidos las cuantías que el profesional / proveedor satisface en nombre y por cuenta del cliente (AIDL) y por mandato/consentimiento de este.

Las cantidades de suplidos, han de coincidir exactamente con el gasto en que ha incurrido el intermediario.

Los importes suplidos no forman parte de la base imponible del IVA (art. 78.3 LIVA) ni tienen la consideración de rendimientos de la actividad profesional a efectos de IRPF, ni del IS (art. 76 RIRP).

Requieren para su trámite y abono al profesional/intermediario:

- Que las facturas estén emitidas a nombre del cliente (Área de Igualdad y Desarrollo Local), que se entreguen en el Área y sean aprobadas por el órgano administrativo competente.
- Que el pago de las facturas se realice en virtud de mandato expreso y escrito del Área.
- Que se justifique por cualquier medio de prueba admisible en derecho, el pago efectivo de dichos gastos.(mediante el "recibí" o el "pagado" en factura)

#### **BASE 9. Tramitación facturas, fiscalización y plazos de pago**

De acuerdo con la circular del AIDL de fecha..... aplicada al objeto de dar cumplimiento a los plazos de tramitación y pago establecidos en la Ley 15/2010 de 5 de julio de modificación de la Ley 3/2004 de 29 de diciembre que establece medidas de lucha contra la morosidad, se establecen los circuitos y procedimientos para el registro, firma/conformidad de facturas, fiscalización, en su caso, subsanación, contabilización y pago. (40 naturales para 2012)

- Entrada de factura en SGAF. Registro y remisión al Servicio/proyecto correspondiente para validación, 2 días.
- Tramitación (firma de conformidad o devolución motivada al SGAF) del técnico, proponente o gestor y del Jefe Servicio, 3 días.
- Tramitación (firma de conformidad o devolución motivada al SGAF ) del Director del Área, 3 días.
- Tramitación (firma de conformidad o devolución motivada al SGAF ) del Diputado delegado del Área: 5 días.
- Firmada por todos, el SGAF, en el plazo de 2 días, anexará los expedientes de gasto y conformará una relación de F/ que incluirá una o varias facturas (normalmente agrupadas por subprogramas) que se remitirá a Intervención para Fiscalización.
- Intervención en el plazo de 8 días desde la recepción de la relación de facturas las fiscalizará de acuerdo con la base siguiente, en caso de conformidad contabilizará y remitirá las relaciones O/ADO, P y Orden de Transferencia
- El Tesorero y el Diputado delegado firmarán las citadas relaciones en el plazo de 5 días desde su contabilización por la Intervención delegada.
- La Intervención-Tesorerías delegada recibirán los expedientes debidamente signados y, en el plazo de 2 días desde su recepción y siempre de acuerdo con la disponibilidad de la tesorería, remitirán las órdenes de transferencia a la correspondiente Entidad Financiera.

## **BASE 10: LA FISCALIZACIÓN**

Presentadas las facturas o documentos justificativos de las prestaciones en contratos menores en el SGAF, será requisito imprescindible para su registro adjuntar la resolución que aprobó y comprometió el gasto y su debido documento contable.

La intervención delegada fiscalizará los expedientes conforme a las disposiciones normativas aplicables y resultado de la misma:

- Dará conformidad y procederá a la contabilización del reconocimiento y pago de la factura
- Si adolece de algún defecto subsanable, omisión de documento, acta, ejemplar etc.. se devolverá la factura o relación al SGAF para su corrección.
- Cuando se trate de defectos no subsanables en la Resolución o en la tramitación, la Intervención realizará la/s observación/es correspondientes, que se suscribirá en la relación F/ a los efectos de su toma de razón por el gestor y jefe de Servicio correspondiente, estos procederán a su resarcimiento, justificación, aceptación u oposición, el reparos serán o no suspensivos en función de cuanto dispone el Art. 216 TRLRHL y se tramitará conforme a las prescripciones legales oportunas.

## **BASE 11: SUBVENCIONES NOMINATIVAS**

Las Subvenciones nominativas tienen el objeto, dotación y beneficiario en los estados de gastos, según dispone el art. 65 RGS según el siguiente tenor

Aplicación ptaria.	Beneficiario	Objeto	Importe

Convenio = Bases reguladoras = requieren aprobación de Consejo Rector y pleno

Órgano concedente = art. 10 LGS

Aprobación del gasto = pleno (aprobando las bases. Art.54 RD 500/90)

Compromiso del gasto = Presidente

## **BASE 12: INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO**

Se acuerda el régimen de resarcimiento para las comisiones de servicio que, con carácter obligatorio por el ejercicio propio del cargo, realice el personal directivo, en virtud de lo dispuesto e el Art.8 del RD 462/2002.

A tal efecto se considera personal directivo los Directores de Área, Gerentes y personal asimilado.

En todo caso, será necesaria la autorización expresa en cada ocasión por los Diputados delegados de cada Área en relación con el personal que, en comisión de servicios, viaje bajo su dependencia.

El personal comisionado tendrá derecho al adelanto de hasta el 80% del importe que virtualmente devengará en la comisión según liquidación provisional de indemnizaciones que se practique, quedando sujeto a la normativa de concesión y justificación prevista en las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.

Los diputados serán indemnizados por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general de las Administración, y en desarrollo de las mismas se acuerda indemnizable la pernoctación en Badajoz de los Diputados, cuando acrediten su necesidad.(art.75.4 ley 7/85 y 13.5 ROF)

## **BASE 13 : PUNTAS O MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERIA**

Cuando los saldos de las cuentas operativas permitan rentabilizar los fondos con colocaciones temporales (mayores a un mes) de puntas de tesorería, o traspasos de fondos, éstas se tramitarán conjuntamente por la tesorería e Intervención del AIDL con el criterio exclusivo de la rentabilidad financiera. El mismo criterio se utilizará en caso de las aperturas de cuentas restringidas para la atención de los proyectos con Financiación afectada que así lo exijan.

## **BASE 14 : LAS PRECRIPCIONES DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO.**

Al objeto del cómputo del plazo de las prescripciones de los derechos a la exigencia de los pagos que establece el artículo 251.b de la Ley 47/2003 Gral Presupuestaria, se publicará en el BOP y será la fecha que contará como notificación de la obligación, el último mes de cada año, los saldos de Obligaciones reconocidas correspondientes a acreedores de la Entidad.

#### **BASE 15: ANUALIDAD PTARIA. LOS RECONOCIMIENTOS EXTRAJUDICIALES DE CREDITOS.**

Para la consideración de un expediente como de gasto debidamente adquirido, y su correspondiente imputación al presupuesto corriente sin tramitación de Reconocimiento Extrajudicial de crédito, será necesario que se cumplan todas la condiciones siguientes:

- 1.- La prestación sea de ejercicio anterior
- 2.- Que se trate de un gasto correspondiente al desempeño de competencias propias del Área o servicio y de utilidad pública o que se trate de un gasto de tracto sucesivo.
- 3.- Que exista en el expediente la aprobación del gasto por autoridad competente en la fecha correspondiente al acometimiento del gasto.
- 4.- Que se encuentre contabilizada, al menos la Retención de crédito necesaria para la comisión del gasto y si es superior a 3.000,00 también el AD, independientemente que se hayan incorporado los remanentes de crédito.

#### **BASE 16: LOS CONTRATOS DE PATROCINIO Y LA ASISTENCIA A FERIAS LOCALES**

Dentro de la acción de fomento que corresponde a las Administraciones públicas, la del patrocinio encaja directamente con los objetivos de esta Institución, así.

Se tramitarán y celebrarán contratos administrativos especiales de PATROCINO, de conformidad con las disposiciones aplicables a la materia, siempre que se den las siguientes circunstancias:

- 1.-El objetivo principal de un contrato de patrocinio debe ser la constatación de la presencia del Área en actividades culturales, deportivas u otras a través de la acción de fomento.
- 2.- Se concretarán las condiciones en un contrato que cuente con certificación de existencia de rédito y fiscalización previa.
- 3.- El expediente se iniciará a solicitud del interesado y contará con resolución motivada sobre la oportunidad de la intervención o patrocinio del AIDL.
- 4.- El importe del patrocinio no será superior a 5.000 € y nunca superior a la actividad patrocinada.
- 5.- La contraprestación podrá ser mixta, además de la estampación del logotipo oficial de la institución en el/los lugares convenidos, y/o la divulgación de su colaboración (publicidad), podrán acordarse otra/s prestaciones.

6.- los créditos que se doten en la aplicación presupuestaria correspondiente a la Asistencia del Área a ferias Locales se gestionarán del siguiente modo:

Se elaborará un plan de estrategia de presencia de la Diputación en las diferentes ferias locales coordinado con otros Áreas, Organismos o Servicios de la Diputación.

La asistencia se motivará en resolución de justifique la oportunidad de la presencia del Organismo en la celebración., creándose un grupo de apuntes que registre tal asistencia.

Cada asistencia se consignará con un grupo de apuntes que controle el gasto que no podrá superar los 5.000 euros por feria.

#### **BASE 17: CERTIFICACIONES DE ACTOS O HECHOS**

De conformidad con lo previsto en el art. 204 del ROF, las certificaciones de los actos, resoluciones acuerdos o hechos de carácter eminentemente económicos, los expedirán el Interventor Gral o delegados o el Tesorero Gral. según corresponda por el ejercicio de sus cargos con el VºBº del Presidente o Diputado delegado, en caso de OOAA.

-----00000-----