



Bases de ejecución Consorcio Provincial de Extinción y Prevención de Incendios

CAPITULO I. NORMAS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA.- Principios generales, normativa y ámbito de aplicación.

Base 1ª.- Principios generales.....	2
Base 2ª.- Normativa de aplicación.....	3
Base 3ª.- Ámbito de aplicación, vigencia y tramitación del expediente de presupuesto.....	5
Base 4ª.- Estructura presupuestaria.....	6
Base 5ª.- De la contabilidad pública local.....	7
Base 6ª.- De la estabilidad presupuestaria y el límite de gasto no financiero.....	7

SECCIÓN SEGUNDA.- Del Presupuesto General.

Base 7ª.- El Presupuesto General.....	7
Base 8ª.- Del anexo de inversiones.....	8
Base 9ª.- Situación de los créditos.....	8
Base 10ª.- Límite cualitativo y cuantitativo de los créditos.....	9
Base 11ª.- Niveles de vinculación jurídica.....	9
Base 12ª.- Recursos consignados en presupuesto.....	10

CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

SECCIÓN PRIMERA.- Modificaciones Presupuestarias.

Base 13ª.- Modificaciones de crédito.....	¡Error! Marcador no definido.
Base 14ª.-Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.....	¡Error! Marcador no definido.
Base 15ª.- Ampliación de crédito.....	¡Error! Marcador no definido.
Base 16ª.- Transferencia de crédito.....	¡Error! Marcador no definido.
Base 17ª.- Generación de crédito por ingreso.....	¡Error! Marcador no definido.
Base 18ª.- Incorporación de remanentes.....	¡Error! Marcador no definido.
Base 19ª.- Bajas por anulación.....	¡Error! Marcador no definido.

CAPITULO III. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

Base 20ª.- Delegación de Competencias en materia de Gastos y Pagos.....	14
-------------------------------------------------------------------------	----

SECCIÓN PRIMERA.- Ejecución del Gasto.

Base 21ª.- Anualidad Presupuestaria.....	15
Base 22ª.- Fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos.....	15
Base 23ª.- Autorización del Gasto.....	16
Base 24ª.- Disposición de Gastos.....	16
Base 25ª.- Reconocimiento de la Obligación.....	17
Base 26ª.- Transmisión de los derechos de cobro.....	17
Base 27ª.- Documentación para el Reconocimiento.....	18

SECCIÓN II. Ejecución del Pago.

Base 28ª.- Lucha contra la morosidad de operaciones comerciales.....	19
Base 29ª.- Ordenación del Pago.....	20

SECCIÓN III. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

Base 30ª.- Reconocimiento de Derechos.....	20
Base 31ª.- Prescripción de derechos/obligaciones y rectificación de contraídos de saldos iniciales.....	20

CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO.

Base 32ª.- Gastos de Personal.....	22
Base 33ª.- Nombramiento de Funcionario Interino y Contratación de Personal Temporal.....	22
Base 34ª.- Trabajos Extraordinarios del Personal.....	23
Base 35ª.- Productividad.....	23
Base 36ª.- Indemnizaciones por razones de servicio.....	24
Base 37ª.- Carrera Profesional.....	25
Base 38ª.- Retribuciones, Asignaciones e Indemnizaciones de Miembros de la Corporación.....	25

SECCIÓN SEGUNDA.- Régimen de Subvenciones.

Base 39ª.- Anticipo Reintegrable.....	25
---------------------------------------	----

Base 40ª.- Transferencias, Subvenciones y Premios.	26
<u>SECCIÓN TERCERA. Contratación.</u>	
Base 41ª.- Gastos Plurianuales.	29
<u>CAPITULO V. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.</u>	
<u>SECCIÓN PRIMERA.- Pagos a Justificar.</u>	
Base 42ª.- Pagos a Justificar.	29
<u>SECCIÓN SEGUNDA.- Anticipos de Caja Fija.</u>	
Base 43ª.- Anticipos de Caja Fija.	31
<u>CAPITULO VI. OPERACIONES DE CRÉDITOS</u>	
Base 44ª.- Operaciones de Tesorería y Operaciones de Créditos.	34
Base 45ª.- Del Principio de Prudencia Financiera.	35
Base 46ª.- De los Fondos de Financiación de las Entidades Locales.	35
<u>CAPITULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.</u>	
Base 47ª.- Normas Generales.	35
<u>CAPITULO VIII. DE LA CONTABILIDAD Y EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN.</u>	
<u>SECCIÓN PRIMERA.- Contabilidad.</u>	
Base 48ª.- Deudores de dudoso cobro.	36
Base 49ª.- Calendario de cierre y apertura del ejercicio presupuestario.	36
<u>SECCIÓN SEGUNDA.- Del Suministro de información.</u>	
Base 50ª.- Aplicación del principio de transparencia.	36
Base 51ª.- Suministro de información previsto en la Orden HAP 2105/2012.	36
<u>CAPITULO IX. DE LA TESORERÍA PROVINCIAL.</u>	
Base 52ª.- Funciones de la Tesorería Provincial.	36
Base 53ª.- De los excedentes de tesorería.	36
Base 54ª.- Plan de disposición de fondos.	37
Base 55ª.- Plan de tesorería.	37
Base 56ª.- Procedimiento de ingresos.	38
Base 57ª.- Inexigibilidad de deudas por importe mínimo.	
Base 58ª.- Apertura, disposición de fondos y cancelación de cuentas corrientes.	39
Base 59ª.- Seguimiento del riesgo y coste asumido en la concesión de avales.	40
Base 60ª.- Devolución/Cancelación de garantías.	40

DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I. NORMAS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA.- Principios generales, normativa y ámbito de aplicación.

Base 1ª. Principios generales.

1. El Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios de la Provincia de Badajoz, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (en adelante TRLRHL) y artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla la citada Ley en materia de Presupuesto, establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2019.

2. El Presupuesto, por tanto, se apoya en los siguientes principios:

- a) **Principio de competencia de aprobación**, reservada en exclusiva al Pleno Corporativo, según establecen los artículos 33.2 c) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, y 168.4 del TRLRHL y el 122 de la Ley

49/2015. La competencia por su parte de la modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos en el Texto Refundido de la LRHL de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizarán conforme se establece en las presentes Bases, se establece en los Estatutos del Consorcio.

- b) **Principio de universalidad y unidad**, al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos del Consorcio. En virtud de este principio, queda prohibida la atención de gastos minorando ingresos. El registro contable de ambos siempre se hará por sus importes brutos.
- c) **Principio de especialidad cuantitativa**. Conforme establece el art. 173.5 del TRLRHL, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante. Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.
- d) **Principio de especialidad cualitativa**. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados. Cada gasto tendrá su aplicación presupuestaria, definida ésta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.
- e) **Principio de especialidad temporal y de devengo**. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:
- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período de que deriven.
 - Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177 al 182 del TRLRHL.

Con cargo a los créditos del estado de gastos solo 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:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales del Consorcio.
 - Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182 del TRLRHL (así como las establecidas en el art. 26.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril.
 - Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, art. 60.2 R.D. 500/90.
 - La prescripción del derecho a exigir el reconocimiento o el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, se regirá por lo dispuesto en el art. 25 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre General Presupuestaria.
- f) **Principio de no afectación de ingresos**. Los recursos del Consorcio, se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados, como son las subvenciones que se puedan recibir de otras Administraciones o las aportaciones de UNESPA.

Los ingresos que, en su caso, obtenga el Consorcio, procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos, que tengan la consideración de patrimoniales, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo en el caso de venta de efectos no utilizables en servicios provinciales.

- g) **Principio de equilibrio presupuestario**. El Presupuesto General deberá aprobarse sin déficit inicial; asimismo no podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio, en consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerden.

Base 2ª. Normativa de aplicación.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto del Consorcio se efectuará de acuerdo con los principios rectores que para las Administraciones Públicas recoge el artículo 103.1 de la Constitución; la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de



abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera; el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, en materia presupuestaria, y en las Bases de Ejecución, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. En caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán asimismo durante dicho periodo.

A tenor de lo dispuesto en el art. 9 del RP, en relación con el art. 165.1.2 del TRLRHL, el Presupuesto General del Consorcio, se ejecutará con arreglo a la normativa general y especial de aplicación, a las presentes Bases, así como a su desarrollo reglamentario y a las instrucciones y circulares que en materia de ejecución presupuestaria puedan emitirse a lo largo del ejercicio presupuestario.

La normativa de aplicación es, básicamente, la siguiente:

- a) La Constitución española, de 27 de diciembre de 1978.
- b) La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local).
- c) El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 abril, que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- d) El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL)
- e) Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, que desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia presupuestaria (Reglamento Presupuestario).
- f) Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.
- g) Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP 419/2014, de 14 de Marzo.
- h) Los Estatutos de los Organismos Autónomos y Consorcios.
- i) Las presentes Bases de Ejecución.
- j) Reglamentos orgánicos provinciales, así como por la legislación general del Estado y de la Comunidad Autónoma en los sectores.
- k) Reglamento de Facturas de la Diputación de Badajoz.
- l) Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, y Reglamento de la misma, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de Julio.
- m) Ley 47/2003, de 26 de Noviembre, General Presupuestaria.
- n) Real Decreto 1619/2012, de 30 de Noviembre, que aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- o) Ley 25/2013, de 27 de Diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del Registro contable de facturas en el sector público
- p) Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- q) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- r) Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- s) Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y Real Decreto 1040/2017, de 22 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- t) Real Decreto Ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo, en lo que modifica el TRLCSP.
- u) Ley 14/2013, de 27 de Septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, en lo que modifica el TRLCSP.
- v) Ley 2/2011, de 4 de Marzo, de Economía Sostenible.
- w) Ley Orgánica 2/2012, de 27 de Abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y Real Decreto 1463/2007, de 2 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Estabilidad presupuestaria en su aplicación a las Entidades locales, en lo que no se oponga a la Ley Orgánica.
- x) Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de Julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- y) Orden HAP/2105/2012, de 1 de Octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de Abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada mediante Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- z) Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- aa) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



- a) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- b) Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- c) Instrucción Provincial de Contratación Menor.
- d) Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- e) Reglamento de Control interno del Sector Público Provincial de la Diputación de Badajoz, publicado el día 26 de junio de 2018 en el BOP de Badajoz.
- f) Cualesquiera otras disposiciones en desarrollo de las anteriores o que regulen materias de trascendencia económica y presupuestaria.
- g) Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Base 3ª.- Ámbito de aplicación, vigencia y tramitación del expediente de presupuesto.

1. Lo establecido en las presentes Bases de Ejecución será de aplicación durante todo el ejercicio 2019 al Presupuesto General del Consorcio.

2. La vigencia de estas bases, será la misma que la del Presupuesto, y su modificación requerirá los mismos trámites que para su aprobación. En caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

3. En cuanto a la tramitación del expediente se seguirán los siguientes pasos, sin perjuicio de lo que se pueda establecer en los Estatutos:

- a) Se deberán proponer inicialmente la aprobación de los presupuestos del Consorcio por el órgano competente, debiendo constar en su expediente al menos, y sin perjuicio de la existencia de los informes que se consideren oportuno:
 - a. Informe de recursos humanos sobre las peculiaridades de la plantilla o en su caso de la modificación de la RPT, variaciones con respecto al año anterior así como del cumplimiento de los límites de productividades y gratificaciones o cualquier otra consideración que se entienda relevante.
 - b. Informe económico-financiero de carácter técnico, que debe versar al menos, sobre la procedencia de los ingresos y su posibilidad de financiar los gastos previstos.
 - c. Informe de la Intervención al Presupuesto, así como del cumplimiento de la estabilidad, sin perjuicio de la emisión del informe consolidado.
 - d. En su caso, determinación de las peculiaridades y adaptación de las bases de ejecución a sus características.
- b) El presupuesto del Consorcio, propuesto por el órgano competente del mismo, se remitirán a la Entidad Matriz para su aprobación integrando los presupuestos de aquélla.
- c) La documentación que en todo caso acompañará al Presupuesto, será:
 - a. Documentación:
 - i. Memoria explicativa de su contenido y de las principales modificaciones que presente en relación con el vigente.
 - ii. Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente, referida, al menos, a seis meses del ejercicio corriente.
 - iii. Anexo de personal del Consorcio acompañado de Informe de recursos humanos sobre las peculiaridades de la plantilla o en su caso de la modificación de la RPT, variaciones con respecto al año anterior así como del cumplimiento de los límites de productividades y gratificaciones o cualquier otra consideración que se entienda relevante. De la misma manera se realizará estudio sobre la masa salarial.
 - iv. Anexo de las inversiones a realizar en el ejercicio.
 - v. Un informe económico-financiero, en el que se expongan las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos y de las operaciones de crédito previstas, la suficiencia de los créditos para atender el cumplimiento de las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento de los servicios y, en consecuencia, la efectiva nivelación del presupuesto.
 - vi. Informe de Intervención e informe de estabilidad.
 - b. Anexos: Al presupuesto general se unirán como anexos:
 - i. Los planes y programas de inversión y financiación que, para un plazo de cuatro años, podrán formular los municipios y demás entidades locales de ámbito supramunicipal.



- ii. Los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las sociedades mercantiles de cuyo capital social sea titular único o participe mayoritario la entidad local.
 - iii. El estado de consolidación del presupuesto de la propia entidad con el de todos los presupuestos y estados de previsión de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles.
 - iv. El estado de previsión de movimientos y situación de la deuda comprensiva del detalle de operaciones de crédito o de endeudamiento pendientes de reembolso al principio del ejercicio, de las nuevas operaciones previstas a realizar a lo largo del ejercicio y del volumen de endeudamiento al cierre del ejercicio económico, con distinción de operaciones a corto plazo, operaciones a largo plazo, de recurrencia al mercado de capitales y realizadas en divisas o similares, así como de las amortizaciones que se prevén realizar durante el mismo ejercicio.
- c. El plan de inversiones que deberá coordinarse, en su caso, con el programa de actuación y planes de etapas de planeamiento urbanístico, se completará con el programa financiero, que contendrá:
- i. La inversión prevista a realizar en cada uno de los cuatro ejercicios.
 - ii. Los ingresos por subvenciones, contribuciones especiales, cargas de urbanización, recursos patrimoniales y otros ingresos de capital que se prevean obtener en dichos ejercicios, así como una proyección del resto de los ingresos previstos en el citado período.
 - iii. Las operaciones de crédito que resulten necesarias para completar la financiación, con indicación de los costes que vayan a generar.

La ausencia de alguno de estos documentos en el expediente de Presupuesto del Consorcio, supondrá la emisión de informe de la Intervención condicionado a la subsanación en el Presupuesto General de la Entidad, no pudiendo por tanto, emitir informe positivo en tanto no sea subsanado.

De los planes y programas de inversión y financiación se dará cuenta, en su caso, al Pleno de la Corporación coincidiendo con la aprobación del presupuesto, debiendo ser objeto de revisión anual, añadiendo un nuevo ejercicio a sus previsiones.

7. El expediente presupuestario será remitido al Pleno para su aprobación provisional. Aprobado inicialmente el presupuesto general, se expondrá al público, previo anuncio en el boletín oficial de la provincia, por 15 días, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno. El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Base 4ª.- Estructura presupuestaria.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la OEHA3565/2009 de 3 de diciembre de 2008, modificada por OHAP419/2014, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos, con los criterios orgánico, por programas y económico.

La Aplicación Presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 11.

Conforme a lo dicho, se prevén las siguientes clasificaciones:

1. *Orgánica*: Constará de dos dígitos identificativos del Área que provoque el gasto o tenga a su cargo la gestión del crédito, y a su vez con tres dígitos y denominada suborgánica, se definen los Servicios o centros de costes en que se estructura y que a su vez gestionan sus propios créditos.
 - a. A los efectos anteriormente expresados, la clasificación orgánica será única y corresponderá a la codificación 211.
2. *Por programas*: Constará de cinco dígitos, incorporando los niveles de área de gasto, política de gasto, grupo de programa, 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.



3. *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, adaptado en las clasificaciones obligatorias a lo establecido en la Orden HAP/419/2014.

Base 5ª.- De la contabilidad pública local.

La Ejecución del Presupuesto General se regirá por los Principios y Normas indicados en el la Primera Parte de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad, Orden EHA/1781/2013, establecidos en el marco conceptual, siendo los principios contables y presupuestarios, entre otros los siguientes: de gestión continuada, de uniformidad, de importancia relativa, de prudencia, de devengo, de imputación presupuestaria, de no compensación y de desafectación. Asimismo hay que señalar los de legalidad del Gasto, anualidad, universalidad, equilibrio presupuestario y estabilidad presupuestaria.

Con arreglo a la nueva ICAL aprobada mediante Orden HAP/1781/2013, de 20 de Septiembre, por la que se aprueba el Modelo Normal de Contabilidad Local, este Consorcio hará uso de las llamadas cuentas de Orden, recogidas en el grupo 0 de cuentas, correspondientes a la Parte 4ª del PGCP.

De igual manera, se mantiene la utilización de la fase contable P antes de la realización material del pago.

Base 6ª.- De la estabilidad presupuestaria y el límite de gasto no financiero.

1. Toda la gestión económica queda sujeta a los principios de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, plurianualidad, transparencia, eficiencia en la asignación, prudencia financiera y utilización de los recursos públicos, responsabilidad y lealtad institucional conforme a la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el TRLRHL.
2. En la tramitación anticipada de gastos, en la de los gastos plurianuales y en general en aquellos supuestos que la Ley de Contratos u otras normativa de aplicación determine, así como en los convenios de colaboración y cualquier otra actuación de los Servicios, Unidades y Departamentos de la Diputación y de las empresas que pudieran estar participadas totalmente por la misma, en su caso, antes de la adopción del acuerdo oportuno, el expediente que tramiten al efecto, deberá contener entre otros documentos una Memoria o Estudio económico-financiera en el que se haga constar la valoración, las repercusiones y efectos de cualquier propuesta de actuación en lo relativo al cumplimiento de las exigencias del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Expediente que deberá remitirse a la Intervención a efectos del pertinente informe.
3. Conforme al artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad presupuestaria, y sostenibilidad financiera, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.
4. De conformidad con lo establecido con el artículo 12.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad presupuestaria, y sostenibilidad financiera y siguiendo el criterio establecido por la Subdirección General de Estudios y financiación de las Entidades Locales, se consideran como ingresos que se obtengan por encima de lo previsto, los cuales se destinarán íntegramente a reducir el nivel de deuda pública, los mayores ingresos, según la acepción contenida en el artículo 177 del TRLRHL y siempre que el resto de ingresos se vengán produciendo con normalidad, exceptuando los ingresos finalistas.

Respecto a momento temporal en el que debe aplicarse esa regla fiscal, se implementará a la finalización del cuarto trimestre del ejercicio económico.

5. En cuanto al límite de gasto no financiero, la Diputación de Badajoz aprobará para todo el grupo de consolidación por órgano competente dicho límite, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos de sus Presupuestos, preferentemente antes del mes de noviembre del ejercicio siguiente, y en todo caso, antes de la aprobación de los Presupuestos para el ejercicio posterior.

SECCIÓN SEGUNDA.- Del Presupuesto General.

Base 7ª.- El Presupuesto General

El **PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD** queda cifrado en **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRÉS MIL NOVECIENTOS DIEZ EUROS (19.223.910 €)**, tanto en su Estado de Ingresos como en su estado de Gastos.



Base 8ª.- Del anexo de las inversiones en el ejercicio.

Se entenderá como anexo de inversiones, el documento que conforme al art. 168 del TRLRHL acompañará al Presupuesto anual, descriptivo de las inversiones a realizar en el ejercicio suscrito por el Presidente y debidamente codificado, que encontrará su cuantificación en el Capítulo VI del Presupuesto de Gastos.

El anexo de inversiones, debidamente codificado, deberá especificar para cada uno de los proyectos:

- a. Código de identificación.
- b. Denominación de proyecto.
- c. Año de inicio y año de finalización previstos.
- d. Importe de la anualidad.
- e. Tipo de financiación, determinando si se financia con recursos generales o con ingresos afectados.
- f. Vinculación de los créditos asignados.
- g. Órgano encargado de su gestión.
- h. Capítulo de gasto de imputación.

El anexo de inversiones, es un documento básicamente informativo y de explicación y justificación de las consignaciones presupuestarias correspondientes y que, al igual que el mismo documento presupuestario, y con excepción de los expedientes adjudicados, goza del carácter de pronóstico, susceptible de modificaciones cuantitativas y o cualitativas.

En cualquier caso y teniendo en cuenta el documento que acompaña al Presupuesto, cuando se den las siguientes circunstancias, no será necesario la aprobación por el Pleno del cambio dentro del anexo de inversiones inicialmente aprobado:

- a. La actuación sea una concreción de alguna Inversión no definida que aparezca en el Anexo aprobado en el expediente de Presupuesto.
- b. Cuando exista una modificación del Anexo en la denominación del proyecto o en la periodificación o si durante su ejecución, se obtiene financiación afectada

La tramitación de los expedientes de contratación de obras y otras inversiones se realizará de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, normas de desarrollo reglamentario, en materia de contratación administrativa, que no se oponga a la citada Ley, así como Instrucción Provincial de Contratación Menor, Resolución de licitación electrónica y las vigentes y de oportuna aplicación.

Con el Acta de recepción, se producirá el alta patrimonial que, será conforme se determine en el aplicativo GPA.

A falta de regulación expresa en la normativa presupuestaria sobre el procedimiento para la modificación del anexo de inversiones, la misma deberá responder al siguiente trámite:

- 1) Propuesta del centro gestor sobre modificación del anexo, indicando la financiación y el resto del contenido de la misma, conforme al RD 500/1990.
- 2) Informe de la Intervención sobre la existencia de financiación para la nueva inversión, o reajuste de créditos, en su caso.
- 3) Resolución del Diputado delegado de CPEI modificando el anexo.

Cuando la modificación del anexo de inversiones esté incluida en una modificación de créditos de las regulada en estas bases, se hará mención a la circunstancia de modificación del anexo, acompañando el mismo actualizado en las aplicaciones o inversiones afectadas, no siendo necesario en estos supuestos, ni una propuesta diferenciada, ni informe de Intervención específico, ni Resolución concreta sobre el contenido, que se incorporará al de la modificación de crédito correspondiente.

Base 9ª.- Situación de los créditos.

Los créditos se encontrarán, antes de sus fases de gestión/ejecución presupuestaria, en situación de disponibles, no disponibles y retenidos pendientes de utilizar, con el significado y efectos que le reconoce la normativa vigente, y con las siguientes particularidades en cuanto a su tramitación:

1. En función de lo establecido en el Art. 173.6.a) del TRLRHL, y el cuadro de cuentas de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, como forma de control de disponibilidad de los créditos para el caso de que cuenten con financiación afectada, se establece lo siguiente:



- a. Respecto de aquellos créditos que se hallen en las situaciones a las que se refiere el artículo 173.6 del TRLRHL, su disponibilidad es condicionada, por lo que el acuerdo de aprobación del Presupuesto, llevará implícita tal declaración, contabilizándose automáticamente los CND Responderá a esta situación entre otros posibles supuestos las subvenciones pendientes de recibir, donaciones, o endeudamiento.
- b. Para el resto de los supuestos, en el momento que sea conocido el hecho que motive la no disponibilidad de créditos, desde el Centro gestor afectado o desde la propia Intervención se realizará informe propuesta firmada e informada por el Interventor General y con el visto bueno del Diputado del Consorcio, generando una operación de no disponibilidad con la utilización de la cuenta 0033 (cód 102) "créditos retenidos para acuerdo de no disponibilidad",
- c. Mensualmente se remitirán al órgano competente según los Estatutos, los créditos retenidos para acuerdo de no disponibilidad realizados en el mes anterior, para su declaración definitiva de no disponibilidad, con el oportuno asiento contable en la cuenta 0034 "créditos no disponibles".

El crédito volverá a situación de disponible directamente cuando se acredite el cumpla la condición correspondiente que lo condicionaba o por el acuerdo del órgano competente que asigne el crédito a nueva inversión por el importe del ingreso correspondiente y hasta el límite del crédito declarado no disponible. También se remitirán al órgano competente, para su dación de cuentas, en la primera sesión que se celebre.

Base 10ª.- Límite cualitativo y cuantitativo de los créditos.

Los créditos para 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 11ª.- Niveles de vinculación jurídica.

1. Norma general:

Se considera oportuno para la necesaria agilidad en la gestión del Presupuesto, establecer, con carácter general, la más amplia vinculación de los créditos para gastos posible, que habrá de respetar, en todo caso, respecto a la Clasificación Orgánica, el área que realiza el gasto, respecto de la Clasificación por Programa, el Área de Gasto y respecto de la Clasificación Económica, el Capítulo (3/1/1).

La contabilización de los gastos se realizará a las aplicaciones presupuestarias que correspondan según su naturaleza, aunque la fiscalización se verifica a nivel de vinculación.

Para el caso de que el Centro Gestor en su propuesta efectúe imputaciones presupuestarias incorrectas, Intervención aplicará el gasto a la aplicación presupuestaria adecuada si existe crédito suficiente, y simultáneamente dará conocimiento al Centro Gestor para que subsane la deficiencia apuntada en lo sucesivo y continúe la tramitación del expediente con la aplicación correcta.

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 el Capítulo II de estas bases, o desista de la tramitación.

2. Excepciones:

- a. Quedan vinculados al nivel de desagregación con que aparezcan en Presupuesto:
 - i. Las subvenciones nominativas.
 - ii. Los créditos declarados ampliables.
 - iii. Los créditos extraordinarios,
 - iv. Las aplicaciones financiadas con ingresos afectados, salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente.
 - v. Los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas.
- b. Aquellos programas que cuenten con financiación afectada, y su presupuesto de gastos se desarrolle a partir de subprograma con diversas aplicaciones en la clasificación económica, quedarán vinculados a nivel de clasificación orgánica (3/1/1), si bien, con la creación del proyecto de gastos correspondiente, sus créditos quedarán vinculados a nivel de proyecto.
- d. La vinculación de los créditos relativos a gratificaciones y a productividad, por aplicación de la normativa, será 2/1/5.

3. Creación de aplicaciones:

En ejercicio de las potestades de autoorganización y normativa de las Entidades Locales y de acuerdo con lo establecido en la Circular Núm. 2 de 11 de marzo de 1995 de la IGAE, en los casos en que se requiera la imputación de un gasto a una aplicación presupuestaria que no figura abierta en el Presupuesto por no contar con dotación presupuestaria inicial individual, existiendo sin embargo crédito presupuestario para ella dentro del nivel de vinculación establecido por la Corporación, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, aunque sí autorización expresa de la Intervención de Fondos, insertándose en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD o ADO) diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada a la aplicación por virtud de la base de ejecución núm.11".

El centro gestor dirigirá petición razonada de su creación a la Intervención provincial, quien, en aplicación de la presente base, autorizará y cargará la aplicación interesada, o en otro caso, motivará su denegación.

En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la OPA/419/2014 de 14 de marzo, o la vigente en el momento.

Base 12ª.- Recursos consignados en presupuesto.

De conformidad con lo que establece el número 2 del Art. 165 del TRLRHL, 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 13ª.- Modificaciones de crédito.

Las modificaciones presupuestarias que sean precisas realizar durante el ejercicio, se sujetarán, en sus condiciones, requisitos y tramitación, a lo dispuesto en los artículos 172 a 182 del TRLRHL y artículos 34 a 51 del Real Decreto que aprobó el reglamento en materia de presupuestos así como por lo dispuesto en las presentes Bases de ejecución.

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Presupuestos de gastos de esta Entidad y sus Organismos Autónomos, son las siguientes:

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

Los expedientes se iniciarán a propuesta de los Centros Gestores, quienes expondrán la necesidad y justificación de llevar a cabo la modificación correspondiente, con indicación expresa de las aplicaciones presupuestarias e importes afectados; en todo caso las aplicaciones de las que se obtengan financiación deberán estar en situación de disponible para dar curso a la propuesta de modificación Posteriormente se decretará la incoación del expediente de MC del Diputado del Consorcio y se acompañará de la propuesta técnica de la Gerencia, de calificación de la Modificación, financiación y órgano de aprobación, validada por el Diputado delegado.

Posteriormente, se remitirá a la Intervención de Fondos la propuesta de Modificación, que fiscalizará si resulta de conformidad, y se dictará Resolución confirmativa de la propuesta que siendo ejecutiva se contabilizará automáticamente.

Si el expediente requieran la aprobación del Consejo u otro órgano competente según estatutos, una vez informado de conformidad por la Intervención, se emitirá propuesta al mismo para su inclusión en el orden del día siguiente. En estos casos, con carácter general, estos expedientes deberán obrar en la Intervención con carácter general, 15 días



antes de la celebración de la misma, al objeto de poder ser informados e incorporadas a la correspondiente comisión informativa y pleno del mismo mes, en caso contrario, se transpondrá al mes siguiente.

Será necesaria además, la verificación del cumplimiento de estabilidad en las modificaciones de crédito, así como, el análisis del efecto en regla de gasto, circunstancias que se comprobarán en informe independiente y simultáneo emitido por Servicio de Contabilidad de la Intervención.

En lo no regulado explícitamente en estas Bases se aplicará lo dispuesto en la normativa presupuestaria vigente.

Corresponderá la gestión de la publicación de dichas modificaciones, cuando la misma sea precisa, al Servicio de Planificación Presupuestaria del Área Económica.

Base 14ª.-Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito aquellas modificaciones del presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el cual no existe crédito presupuestario o bien el crédito es insuficiente y no susceptible de ampliación.

Se iniciarán tales expedientes con una **memoria justificativa del centro gestor** en la que se acredite y razone la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y la inexistencia o insuficiencia de crédito conforme se establece en el párrafo anterior, así como la **motivación de la urgencia y la inaplazabilidad** para el ejercicio siguiente. Tal memoria que deberá ser firmada por la Gerencia, Jefe de Servicio o Diputado del Consorcio. Igualmente propondrá la financiación si esta pudiera proceder del mismo Centro Gestor, declarando explícitamente la no perturbación de los servicios u objetivos planteados en el Área o Servicio al detracer financiación de su área.

Atendiendo a la memoria justificativa anterior, se dictará el **Decreto de Incoación** por el Diputado del Consorcio.

Cuando la financiación provenga de otro centro gestor, se le requerirá además su toma de razón.

El expediente deberá especificar la concreta Aplicación Presupuestaria a incrementar y el medio y recursos, de los enumerados en el art. 36 del RD 500/90 del 20 de abril, que ha de financiar el aumento que se propone.

Se remitirá expediente a la Intervención, que emitirá **informe de control interno**, junto con el **informe de verificación del cumplimiento de la estabilidad y regla de gasto**, el expediente se someterá a la aprobación del órgano competente, previo dictamen, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del Art. 169 del TRLRHL, de 5 de marzo y las normas generales de tramitación de estas bases.

Base 15ª.- Ampliación de crédito.

Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución. Estas aplicaciones presupuestarias se corresponden con gastos financiados con recursos expresamente afectados (art. 159 del TRLRHL), debiendo acreditarse la ampliación de crédito con el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

En el vigente Presupuesto se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias de gastos:

Aplicación de gastos	Aplicación de ingresos
211/13600/831000. Anticipos de sueldos y salarios del personal	211/83100 Reintegro de anticipos al personal

La tramitación del Expediente de Ampliación de Crédito, se ajustará a los siguientes pasos:

1. Memoria Justificativa del Centro Gestor afectado, formulada por el responsable administrativo del mismo, en la que se concretará las aplicaciones a incrementar, así como la especificación del reconocimiento en firme de mayores derechos de los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.
2. Decreto de incoación del Diputado Delegado del Consorcio.
3. Propuesta Técnica de la Gerencia, validada por el Diputado del Consorcio.
4. Informe de control interno de la Intervención.



5. Informe de verificación del cumplimiento de la estabilidad y regla de gasto.
6. Acuerdo del Diputado delegado de CPEI, según normas generales de tramitación.

Base 16ª.- Transferencia de crédito.

1. **Concepto.** La transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa/traspasa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferentes niveles de vinculación jurídica.
2. **Límites.** La Transferencia puede realizarse entre los diferentes créditos del presupuesto incluso aunque esto suponga la creación de aplicaciones presupuestarias nuevas, con las siguientes restricciones:
 - a. No afectarán a los créditos ampliables ni a los importes por extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
 - b. No podrán minorarse los créditos incrementados con suplementos o transferencias, salvo si afectan a créditos de personal, ni a los incorporados como remanentes no comprometidos. Se entenderán que afectan a créditos de personal, cuando tanto el alta como la baja, se realiza en aplicaciones de capítulo 1
 - c. No incrementarán créditos minorados por otras transferencias, salvo que afecten a créditos de personal. Se entenderán que afectan a créditos de personal, cuando tanto el alta como la baja, se realiza en aplicaciones de capítulo 1.

Conforme a las consultas realizadas a la IGAE, y la regulación que la Ley General Presupuestaria realiza para el Estado, se podrán por tanto, crear aplicaciones nuevas por transferencias de créditos por decreto, cuando no exista dicha aplicación ni bolsa de vinculación a la que pertenezca, siempre y cuando se cumplan las condiciones propias de la naturaleza de dicha modificación.

3. Excepciones.

- a. Las anteriores restricciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación a transferencias motivadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el órgano competente. En el sentido anterior, los programas de imprevistos y funciones no clasificadas será conceptualizados en la forma que establece el Art. 52.2 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, **tales como programas nominados como de imprevistos, o bien una política de gasto sin clasificar de forma explícita dentro de un área de gasto.** Por lo que respecta a las reorganizaciones administrativas, a los efectos mencionados, se debe considerar aquel proceso de modificación de las estructuras horizontales y/o verticales de la organización provincial, que conlleven cambios en unidades de gestión, creación de nuevas Áreas o Unidades o supuestos similares.

4. **Tramitación.** Se iniciarán los expedientes con las memorias justificativas del Diputado Delegado, indicando, si encuentra posible la financiación.

Se dictará decreto de incoación, acompañándose propuesta técnica de la dirección de área, sobre la calificación de la modificación y su financiación, que, en caso de corresponder a otra orgánica, requiere al menos, la toma de razón y conformidad del responsable del Área, delegación o Servicio, revelando que los créditos que se darán de baja, son reducibles sin que afecte a la subsistencia de la consecución de los objetivos del Centro Gestor e indicando las aplicaciones presupuestarias afectadas y cuantías exactas.

Será requisito necesario para la tramitación del expediente, la previa certificación de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder el crédito, de conformidad con lo establecido en el Art. 32 del RD 500/90.

El expediente será informado por la Intervención que verificará el cumplimiento de todos los límites objetivos y formales de la modificación.

Será necesaria la verificación del cumplimiento de estabilidad en las modificaciones por transferencias donde se analizará igualmente el efecto en regla de gasto



Los expedientes de modificación, si no son competencia del Presidente, deberán obrar, con carácter general, en la Intervención 15 días antes de la celebración de la sesión del órgano competente, **al objeto de poder ser informados e incorporadas al correspondiente orden del día.**

5. **Órgano de aprobación.**

Cuando la transferencia de crédito se realice entre distintas Áreas de Gasto y no correspondan a créditos de personal, corresponderá su aprobación al Consejo u órgano competente, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad, a que se refieren los Art. 169, 170 y 171 del TRLRHL; en los demás casos corresponde al Presidente de la Entidad, siendo ejecutivas con su aprobación y sin perjuicio de la/s delegaciones que se formalicen, todo ello de acuerdo con la normas generales de tramitación de estas bases.

Serán en todo caso de competencia Plenaria las transferencias para crear o modificar la dotación presupuestaria aplicaciones presupuestarias que consignent créditos que, por precepto legal requieran acuerdo plenario para aprobación (subvenciones nominativas, productividades).

Base 17ª.- 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 RD 500/90, de 20 de abril.

La tramitación del expediente se inicia con la correspondiente **Memoria Justificativa del Centro Gestor implicado**, donde se concretará la aplicación o aplicaciones a incrementar, así como, la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso o reconocimiento del derecho

Se dictará **Decreto de Incoación** del Diputado Delegado del Consorcio.

Será necesaria **Propuesta Técnica** de la Gerencia, de calificación y tramitación de la modificación, así como de justificación de la financiación de la misma, validada por el Diputado del Consorcio.

Al expediente se le unirán el Informe de la Intervención y el Informe de verificación del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria y la regla de gasto.

El expediente de Generación de Crédito, será aprobado por el Presidente de la Corporación, o en quien deleguen, conforme a lo establecido en la Base 20.

Conforme a la regulación del art. 12.5 de la LO 2/2012, únicamente se podrán generar créditos cuando se obtenga una financiación específica para un gasto concreto, en tanto exista deuda financiera pendiente.

Base 18ª.- Incorporación de remanentes.

De conformidad con lo dispuesto en el TRLRHL y el RD 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, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1. 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.
2. Los créditos que amparan los compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
3. Los créditos por operaciones de capital.
4. Los créditos autorizados en función de efectiva recaudación de los derechos afectados.
4. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, cuya incorporación será obligatoria, al menos por la parte financiada. **La parte del crédito financiada con recursos** propios tendrá carácter preferente sobre cualquier otro uso de los remanentes generados en el ejercicio anterior.
5. En ningún caso, podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Consejo, Pleno u órgano competente 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.
6. Los Remanentes de Créditos no podrán utilizarse para llevar a cabo transferencias de créditos.
7. Tendrán preferencia para la utilización del posible remanente para gastos generales que se genere en el ejercicio anterior, los importes de los créditos de los gastos financiados parcialmente por ingresos finalistas, por la parte del gasto no financiado, siendo necesario en caso que no exista posibilidad de utilizar dichos remanentes, y no estuvieran consignados inicialmente, las modificaciones de créditos oportunas en el ejercicio, mediante bajas en créditos del presupuesto.



8. Sólo en el supuesto, que todos los créditos que amparen gastos financiados con ingresos finalistas tengan su reflejo en el presupuesto, podrá utilizarse el RTGG para financiar otros gastos, con las limitaciones, en todo caso, que la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria, determina para ello.

Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gastos a incorporar, el Presidente, previo informe/propuesta 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.

Con carácter general, los créditos de incorporación obligatoria, se podrán traspasar al ejercicio siguiente por la parte correspondiente a los ingresos afectados al iniciarse el ejercicio, sin necesidad de esperar a la liquidación del ejercicio anterior.

La tramitación del Expediente de Incorporación de Remanentes de Créditos, se ajustará, además de a las normas generales de tramitación, a los siguientes pasos:

1. Propuestas de incorporación de los Centros Gestores afectados, formulada por el responsable administrativo del mismo, en la que se concretarán los créditos a incorporar al ejercicio siguiente, siempre que no sean de obligada incorporación.
2. Decreto de incoación del Diputado Delegado del Consorcio.
3. Propuesta Técnica de la Gerencia de calificación y la tramitación de la Modificación, así como la financiación de los créditos a incorporar, validada por el Diputado del Consorcio.
4. Informe de control interno de Intervención.
5. Informe de verificación del cumplimiento de la estabilidad y regla de gasto.
6. Acuerdo del Órgano Competente.

Base 19ª.- Bajas por anulación.

Es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una Aplicación del Presupuesto.

La tramitación del expediente se inicia con la correspondiente **Memoria Justificativa del Centro Gestor implicado**, donde se concretará la causa declarando la no necesidad o imposibilidad de utilización del crédito.

Se dictará **Decreto de Incoación** del Diputado Delegado del Consorcio.

Será necesaria **Propuesta Técnica** de la Gerencia de calificación y tramitación de la modificación, validada por el Diputado del Área

Al expediente se le unirán el Informe de la Intervención y el Informe de verificación del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria y la regla de gasto.

El expediente se someterá a la aprobación del órgano competente de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del Art. 169 del TRLRHL, de 5 de marzo y las normas generales de tramitación de estas bases.

Base 20ª. Delegación de Competencias en materia de Gastos y Pagos.

Se estará a lo establecido en sus respectivos estatutos en materia de atribución de las competencias administrativas y contables relativas a gastos y pagos.

Las competencias ejercidas por delegación podrán ser avocadas en cualquier momento del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el art. 10 de la Ley 40/2015 bastando Resolución motivada de avocación.

SECCIÓN PRIMERA.- Ejecución del Gasto.



Base 21ª. 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:

1. Las que resulten de la liquidación de atrasos al Personal, siendo el Órgano competente para el reconocimiento, el Diputado delegado del CPEI.
2. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. Se entenderá gasto debidamente adquirido, el que acompañe, al menos, la Retención de Crédito del ejercicio anterior en la aplicación correcta y el anexo III conforme a la Instrucción de Sr. Presidente en materia de Contratación, debidamente firmado en el ejercicio anterior. El Anexo III podrá ser sustituido o complementado por la existencia del documento contable AD del ejercicio anterior.

A los efectos de su imputación contra créditos del ejercicio corriente, será necesario el informe del centro gestor correspondiente, que acredite la no perturbación de la normal ejecución presupuestaria del ejercicio.

En todo caso, se entenderá la firma del RC por el centro gestor en el ejercicio corriente, como la validación por parte del mismo de la no perturbación de la normal ejecución del presupuesto.

En el caso de gastos de proyectos financiados con ingresos afectados, será necesaria la previa incorporación de los correspondientes créditos.

3. Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de deudas respecto a obligaciones procedentes de ejercicios anteriores.
Los gastos correspondientes a adquisiciones, obras o servicios realizados en otros ejercicios, que no se puedan incluir en los supuestos anteriores, se tramitarán mediante un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme se determina en el Reglamento de Control Interno del Sector Público Provincial de la Diputación de Badajoz (RCISPP).

Base 22ª.- Fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos.

1. La gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad, 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.

Podrán acumularse en un solo acto, 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:

- a) Los de retribuciones de los Miembros de la Corporación y del Personal de toda clase, así como dietas, gastos de locomoción, e indemnizaciones asistenciales.
- b) Intereses y otros gastos financieros.
- c) Anticipos reintegrables a funcionarios.
- d) Cargas por Servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la Legislación Estatal o Autonómica.
- e) Alquileres, Primas de Seguros contratados y atenciones fijas en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- f) Tributos locales o precios públicos, nacionales o autonómicos.
- g) Cuotas Seguridad Social, mejoras graciables y demás atenciones de asistencia social y personal.



- h) En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación ni a intervención previa, tales como:
- a) Suministros de energía o combustible que por razones justificadas hayan quedado fuera del concurso correspondiente.
 - b) Gastos de atenciones protocolarias referentes a comidas no vinculados a gastos de formación, y que no sean predecibles, sin perjuicio de la justificación que los mismos requieren.
 - c) Gastos originados por inscripciones en registros públicos tales como los derivados de registradores de la propiedad, notaría, registro de propiedad...siempre que los mismos no sean atendidos por caja fija.
 - d) Comunidad de propietarios.
 - e) Otros gastos que por su naturaleza no puedan ser previsibles ni solicitados con anterioridad, como multas de tráfico.....sin perjuicio de la responsabilidad que de dichos gastos se derive.
- i) Otros gastos:
- i. Convenios de colaboración.
 - ii. Subvenciones directas y nominativas.
 - iii. Aprobación de Plantilla presupuestaria.
 - iv. Aportaciones a entidades del grupo u otras entidades participadas.
 - v. Nombramiento de personal docente.

3. Todas las fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos se iniciarán a propuesta y con la aprobación de los respectivos Centros Gestores, con los modelos aprobados al efecto, conforme a la Instrucción del Sr. Presidente en materia de contratos menores, o aquellos que pudieran aprobarse en un momento posterior, que será obligatorio en cualquier gasto, con independencia de su importe, para dar cumplimiento, por un lado a la normativa presupuestaria y a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en todo caso, siguiendo las normas a las que se refiere estas bases.

4. Los saldos de retenciones o autorizaciones de gasto, que lo sean por desistimientos o economías en la ejecución se anularán a solicitud del centro gestor, los de compromisos, requerirán conformidad del adjudicatario sólo si lo son por desistimientos en la contratación, así como la resolución correspondiente.

No obstante lo anterior, cada trimestre el Servicio de Planificación Presupuestaria realizará las depuraciones de saldos no utilizados, a los efectos de derivar los créditos a la situación de disponible, todo lo cual se comunicará convenientemente a los centros gestores afectados.

5. De la realización de un gasto sin propuesta y sin la presentación de los correspondientes presupuestos, será responsable la unidad gestora del mismo.

6. Los reajustes de anualidades de los gastos del ejercicio corriente, deberán realizarse de la siguiente manera:

- a) Propuesta del centro gestor motivada del reajuste.
- b) Resolución del Diputado que ostente la competencia en materia del gasto que corresponda.

Con la documentación anterior, los reajustes de las anualidades se realizarán por la Intervención Provincial.

Base 23ª. 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 Diputado Delegado según se establezca en los estatutos.

Se origina con la propuesta de gasto, conforme al modelo que se determina en la Base anterior, 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 a la reserva de crédito la autorización del gasto.

Base 24ª. 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 20.

Con carácter general, darán lugar a la "D" presupuestaria en los procedimientos contractuales, las Resoluciones Administrativas de adjudicaciones, así como las relativas a sus modificaciones, prórrogas y liquidaciones, para el capítulo I, los contratos de personal o nombramientos de funcionarios, para las transferencias en general, la firma de Convenios o Resoluciones de concesión o aportación, la firma de contratos de préstamo, así como cualquier otro acto/hecho/negocio jurídico que dé lugar al compromiso presupuestario para la Entidad.

Base 25ª. 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 para el reconocimiento de la obligación, deberán adaptarse al RD 1619/2012, a la vigente normativa sobre el Impuesto del Valor Añadido así como del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, y al Reglamento Provincial de Registro de Facturas, aprobado por la Diputación en sesión Plenaria de 28 de noviembre de 2014, modificado por el Pleno el día 6 de julio de 2018 y publicada en su versión refundida en el BOP, el día 28 de septiembre de 2018 y contener como mínimo los siguientes datos, requisitos y documentos (Art. 59. R.D. 500/90):

1. Identificación de la Entidad, con las determinaciones del DIR 3.
2. Identificación del Contratista.
3. Número de la factura.
4. Descripción suficiente del suministro realizado, o del Servicio prestado.
5. Centro Gestor o Servicio que efectuó el encargo según la estructura establecida
6. Importe facturado, en su caso con anterioridad, en relación a dicho gasto.
7. Se hará constar, igualmente, el "conforme con el suministro" o "realizado el servicio", con firma debidamente identificada del responsable del Centro, Servicio o Proyecto, conformado por el Diputado Delegado competente, siendo la fecha del reconocimiento de la obligación, la correspondiente al inicio del cómputo de los plazos marcados en la Ley 15/2010, que modifica la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y resto de normativa concordante.
8. Preferentemente en la factura se hará constar el número de expediente de Firmadoc que inicia el gasto, siendo responsable el centro gestor de facilitar al proveedor dicho número.

De acuerdo con el Reglamento Provincial del Registro de Facturas, cualquier factura o factura simplificada deberá ser registrada obligatoriamente en el Registro Provincial de Facturas, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa contenida en esa disposición reglamentaria.

A esos efectos, toda la tramitación administrativa generada por el registro de esas facturas deberá seguir los procedimientos establecidos en esa ordenación de carácter reglamentario.

Base 26ª. Transmisión de los derechos de cobro.

De conformidad con lo establecido en el artículo 200 de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), que establece que *"para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente a la Administración, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión"*, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Que se haya producido el Reconocimiento de la Obligación correspondiente, habiéndose fiscalizado dicho gasto de conformidad por la Intervención provincial. Será por tanto en el momento del reconocimiento cuando surja el derecho de cobro del interesado en la cesión, no pudiendo hasta entonces, ceder el mismo
2. La solicitud de cesiones de créditos, se realizará en el Servicio de Fiscalización de Gastos de la Intervención provincial, debiendo exigir que se acredite la capacidad de los firmantes a través de las escrituras de apoderamiento, bastanteadas por la Asesoría Jurídica de la Diputación, ente matriz. La documentación presentada quedará archivada en la base de datos creada al efecto, y que permitirá la realización de nuevos endosos, siempre que no se modifiquen los poderes o los representantes de las partes.
3. Se cumplimentará, en el Servicio de Fiscalización de gastos de la Intervención provincial, el acta de transmisión de derechos en primer lugar por el Cedente y después por el Cesionario, con Diligencia de esta Intervención de la Toma de Razón del Endoso, (modelo normalizado).
4. De la cesión materializada en dicho documento, y una vez tomada razón del mismo y se anote en el correspondiente registro habilitado al afecto en el Servicio de Inversiones de la Intervención provincial, se

expedirán el Reconocimiento de la Obligación a favor del Cesionario, indicando también el nombre del Cedente.

Cuando se tramite una cesión del derecho de cobro, se tendrá en consideración los posibles descuentos que pudieran proceder, como consecuencia de procedimientos en lo que esté incurso la parte cedente, por lo que el cesionario recibirá la cuantía líquida que le corresponda.

Base 27ª. Documentación para el Reconocimiento.

Sin perjuicio de lo contemplado en el RCISPP, se estará a las siguientes condicionantes

1. 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 de que el Personal relacionado ha prestado efectivamente servicio en el periodo anterior.
 - b) Será necesario informe específico sobre la legalidad de la nómina tramitada por parte del Área de Recursos Humanos. 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, previo informe del Área de Recursos Humanos, salvo en el caso de los Organismos Autónomos, en los cuales serán aprobados por los respectivos Diputados Delegados, sin perjuicio del informe técnico que corresponda. Las incidencias variables aprobadas 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:
 - Personal funcionario. Copia de título y hoja de servicio y diligencia de la correspondiente toma de posesión.
 - Personal eventual o de confianza. Copia del acuerdo de nombramiento.
 - 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.
 - f) En cuanto a la fiscalización de la nómina se procederá a partir de dos pasos diferenciados, sin perjuicio de que el sistema pueda verse modificado como consecuencia de la tramitación y contabilización automática de la misma:
 - En primer lugar, la aprobación de la plantilla supondrá la Autorización y Disposición de gastos respecto de las plazas y puestos ocupados. Respecto de las vacantes, se practicará el oportuno RC, en el caso que las mismas estén presupuestadas.
 - A continuación, 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 aplicaciones presupuestarias a las que se imputan, mediante documentos en formato papel, complementado por soporte informático. Se deberá haber realizado las correspondientes fases contables previas.
 - Con esa documentación se procederá a llevar a cabo una fiscalización previa y limitada en los términos que expresa el Art. 219.2 del TRLRHL, y en el RCISPP, y se contabilizará la O contable y las operaciones no presupuestarias que correspondan.
 - Se adjuntará igualmente relación firmada de anticipos reintegrables al personal aprobados por el órgano competente correspondiente al mes.

- 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. 219.3 del TRLRHL, y el RCISPP.
2. Para los Gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura o documento sustitutivo, según el RD 1649/2012 con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases.

Las facturas correspondientes a gastos de protocolo o de representación deberán acompañarse de un informe del responsable del centro gestor, validado por el Diputado delegado correspondiente que indique sucintamente el motivo y participantes, así como la conveniencia de su realización.

3. 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) Con la aprobación del Presupuesto, deberá contabilizarse AD correspondiente a la anualidad a amortizar (cuota e intereses)
 - b) Cargados directamente en cuenta bancaria, antes de la O contable, deberá verificarse en la Intervención que se ajustan al cuadro de financiación.
 - c) Cuando se trate de operaciones financieras aprobadas en el transcurso del ejercicio, se fiscalizará el expediente en el inicio, procediendo después conforme a lo establecido en los apartados anteriores.
 - d) 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, y esté admitido en el tráfico mercantil o administrativo.
4. Tratándose de transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento "O" en el momento de cumplimiento de las condiciones/requisitos plasmados en el clausulado del propio Convenio, sin perjuicio de la normativa específica que pudiera regularse en las convocatorias de las subvenciones.
5. Para los gastos de ejecución del contratos de obra, se expedirá mensualmente certificación de obra por el técnico provincial competente, que se deberá acompañar de factura por parte del contratista, y de las relaciones valoradas, que, tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra correspondiente e Irán referidas a determinado periodo. Se expedirán a origen deduciendo las certificaciones anteriores e incluirán un desglose por agentes financieros, si la financiación es afectada, e Irán numeradas correlativamente e indicando siempre el código del proyecto de gasto o inversiones con el que se inicia el expediente de contratación.
6. Para el abono de los impuestos locales por padrón, se procederá de la siguiente manera:
 - a) Los recibos remitidos por los Ayuntamientos o el OAR, serán registrados en el Registro de facturas como justificante, remitiéndose los mismos a la Sección de Patrimonio de la Diputación.
 - b) La Sección de Patrimonio creará un expediente por tipo de impuesto o tasa y año de procedencia, vinculando cada recibo al expediente correspondiente.
 - c) Sin perjuicio de la verificación posterior de los recibos, y debido a la particularidad de los tributos, los plazos para el pago y la casuística tributaria, la sección de patrimonio realizará el documento contable AD por recibo o remesa recibida, para su posterior pago.
 - d) Con independencia del pago de los mismos, desde la sección de patrimonio se remitirán a cada centro gestor, los recibos correspondientes para su validación a través del aplicativo de gestión (Firmadoc), mediante la firma de los órganos responsables de la gestión de dichos recibos.
 - e) En el supuesto que haya recibos que no sean validados, deberán ser devueltos a la sección de patrimonio, motivando la falta o ausencia de validación, para que en su caso, se inicie las actuaciones correspondientes para su devolución o tramitación adecuada.
 - f) La falta de validación o de devolución del recibo a la sección de patrimonio debidamente motivada a 31/12, podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad al centro gestor.

SECCIÓN II. Ejecución del Pago.

Base 28ª. Lucha contra la morosidad de operaciones comerciales.

En los términos establecidos en La Ley 3/2004, de 29 de noviembre, de medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en el TRLCSP, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de



abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, [Real Decreto 1040/2017, de 22 de diciembre](#) y en el Reglamento Provincial de Facturas, se deberán elaborar los informes referidos a la morosidad de las operaciones comerciales y proceder al cálculo del indicador económico del periodo medio de pago a proveedores, teniendo presente las siguientes disposiciones:

Se estará a lo dispuesto en las bases de la Diputación.

Base 29ª. Ordenación del Pago.

La Ordenación del Pago se llevará a cabo mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes 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.

La Tesorería provincial, impulsará la ordenación de pagos correspondientes a obligaciones previamente reconocidas, y de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos que necesariamente dará prioridad a los pagos de la deuda, personal y obligaciones contraídas del ejercicio anterior.

La realización del pago consiste en la ejecución material, por parte de la Tesorería Provincial, de las órdenes de pago emitidas conforme al procedimiento anterior. Será autorizada por el Diputado Delegado e intervenida materialmente por la Intervención Provincial.

La transferencia, será la forma habitual de pago en el Consorcio, y se realizará a la cuenta bancaria indicada por el tercero en el modelo establecido, que tendrá carácter preferente y permanente, sobre cualquier otra indicación incluyendo la que figure en factura (o documento sustitutivo que habilite el pago). A tal efecto, deberá rellenar el proveedor la ficha de alta de tercero, en modelo normalizado por la tesorería provincial. Tal ficha podrá modificarse tal mediante la cumplimentación y presentación del modelo correspondiente, sin que hasta entonces, el cambio de cuenta tenga efectos para el Consorcio.

De acuerdo con lo anterior, las cesiones de crédito que se incluyan en la propia factura (o documento que habilite el pago) con indicación expresa de cuenta beneficiaria y que no hayan seguido el procedimiento indicado en la Base 27, no obligan a esta entidad. En la orden de pago se aplicarán los descuentos que correspondan.

Las devoluciones de transferencias y tras las operaciones contables precisas, serán de nuevo remitidas a la entidad financiera con la firma de los tres claveros subsanado el defecto de numeración de cuenta observado, u otra incidencia y sobre la base de la documentación aportada por el tercero interesado o la propia Entidad.

Con respecto a las cuentas beneficiarias de nóminas de empleados públicos, será el Área de Recursos Humanos la gestora y responsable de su llevanza y seguimiento a los efectos de confección y pago de aquéllas, y consiguiente fichero de cargo que se remite a la entidad financiera acompañando la correspondiente relación contable tipo A que se firma por los claveros provinciales, de acuerdo con la documentación remitida por la misma.

Tienen la consideración de reintegros de Presupuesto corriente aquéllos en los que el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro se produzcan en el mismo Ejercicio presupuestario, reponiendo el crédito en la correspondiente cuantía y produce, por el importe íntegro del reintegro, la anulación de las operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos hasta la fase que corresponda (R/ P/ O/ D/ A/ RC/), en función de la razón que lo motivó.

Serán reintegros de presupuestos cerrados aquellos en los que el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro no se produzcan en el mismo ejercicio presupuestario, constituye un ingreso para la entidad en el concepto que corresponda según la naturaleza corriente o de capital de origen.

Corresponderá tramitación del expediente por el Centro Gestor del gasto que, debidamente concluido, remitirá propuesta a la Tesorería provincial para que proceda al dictado de su Resolución, liquidación de intereses y notificación.

Si el reintegro se realiza de oficio por el tercero, la Tesorería, constatado el ingreso, lo comunicará al Centro gestor que comprobará la corrección del mismo e igualmente emitirá propuesta de Resolución en el sentido que corresponda.

SECCIÓN III. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

Base 30ª. Reconocimiento de Derechos.

Incumbe a las diferentes áreas gestoras la tramitación del correspondiente expediente en aras a la determinación de deudas de terceros que deban ser objeto de resolución de liquidación previa. El expediente contendrá informe



propuesta del centro gestor que sirva de base a la resolución de liquidación que apruebe el órgano competente, e incluirá la liquidación de los intereses que procedan en su caso.

El informe propuesta y la resolución debidamente notificada al tercero (y otros interesados si fuera el caso), con indicación de los plazos de ingresos, recursos y demás advertencias que procedan, se remitirá seguidamente a Tesorería. Contabilizada y firmada según los procedimientos establecidos por el área económica, los trámites subsiguientes son los que corresponden en aras a la realización material del ingreso.

Lo anterior queda a salvo de expedientes que conforme al RCISPP requieren de una fiscalización previa a la Resolución firme.

A estos efectos, el área económica tendrá la consideración de "gestora" respecto a aquellos expedientes que se inicien y tramiten directamente.

En los reconocimientos de derechos relativos a financiación de proyectos, se contabilizarán una vez cumplido el compromiso o realizada la actividad afecta y verificada, en su caso, por auditor externo. Requerirá en todo caso informe propuesta del centro gestor y resolución de aprobación por órgano competente, así como las notificaciones a terceros que procedan.

Base 31ª. Prescripción de derechos/obligaciones y rectificación de contraídos de saldos iniciales.

2. Respetto de los derechos:

a) Causas de anulación, cancelación o rectificación

- i. Anulaciones de las liquidaciones indebidamente practicadas o por devoluciones de ingresos indebidos, como consecuencia de reclamación o recurso.
- ii. Anulación por aplazamiento y fraccionamiento de deudas.
- iii. Prescripción, que se aplicará de oficio.
- iv. Cancelación por créditos incobrables o insolvencias, 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.
- v. Cancelación por pagos en especie, y por otras causas.
- vi. Rectificaciones de saldo correspondientes a ejercicios cerrados por errores materiales o de hecho.

Procedimiento para su anulación o cancelación.

- vii. Corresponde al Presidente del Consorcio salvo delegación, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación o cancelación o rectificación del saldo inicial de los derechos reconocidos de ejercicios cerrados.
- viii. Tesorería Provincial tramitará el correspondiente expediente que será aprobado por Resolución 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.
- ix. 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.

3. Respetto de las obligaciones:

- a) Se requiere emisión de informe de Tesorería/Intervención sobre la procedencia de llevar a cabo la prescripción de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores, y en su caso, la correspondiente modificación del saldo inicial de los mismos.
- b) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, podrá abrirse trámite de audiencia para que los interesados en un plazo de entre diez y quince días, puedan examinar el expediente y, si así lo estiman conveniente, alegar y/o presentar cuantos documentos y justificaciones estime pertinentes.
- c) Emitido el informe de Tesorería/Intervención sobre la procedencia de llevar a cabo la prescripción de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores, se aprobará por Decreto Presidencial, a tenor del artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la prescripción, en su caso, de las obligaciones reconocidas, con el oportuno reflejo en los asientos contables del Diario General de Operaciones y del Libro Mayor de Conceptos Presupuestarios de



ingresos y gastos de Presupuestos Cerrados. De citada resolución, se dará cuenta al Consejo en la primera sesión que se celebre.

4. Depuración de saldos no presupuestarios de ejercicios cerrados.

De acuerdo, con la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, se establece el siguiente procedimiento:

- a) Detectado el saldo deudor o acreedor a depurar, se remitirá desde la Intervención oficio de explicación al Centro gestor responsable del saldo.
- b) Recibido informe a los efectos, se incoará expediente de depuración de Saldos por el Diputado delegado del Consorcio .
- c) Se solicitará informe previo de la Intervención/Tesorería sobre la procedencia de llevar a cabo la depuración de saldos de las cuentas no presupuestarias y sobre la calificación de la depuración, de conformidad con el artículo 214 del TRLRHL.
- d) Corresponde al Presidente de la Entidad, decretar la propuesta sobre la base del mismo, lo que producirá la correspondiente anotación contable.
- e) Caso de afectar intereses de terceros, el procedimiento se tramitará de acuerdo con lo expresado para obligaciones presupuestarias.

CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO.

SECCIÓN PRIMERA.- Gastos de Personal.

Base 32ª. Gastos de Personal.

La aprobación de la plantilla, y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación y el compromiso del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias de los empleados públicos existentes y la retención de crédito de las plazas recogidas en la oferta de empleo público.

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 originaran 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.

En ningún caso se realizará AD por conceptos de gratificaciones, productividades, retribuciones variables o sobre créditos que correspondan a personal que no están recogido en plantilla en el momento de aprobación de presupuesto.

Cualquier procedimiento de gestión de gastos de personal, ya sean de carácter fijo o variable, deberá contar con la pertinente fiscalización previa en los supuestos previstos en el RCISPP.

La tramitación de las nóminas mensuales, cuando el aplicativo lo permita, se realizará mediante la correspondiente automatización informática, de tal modo que se practicarán las operaciones previas por parte del Área de Recursos Humanos, las cuales serán fiscalizadas por la Intervención Provincial, generándose en caso de fiscalización favorable, la correspondiente operación presupuestaria definitiva, una vez remitido el fichero correspondiente desde el Área de Recursos Humanos.

Todas las operaciones contables previas a las que se refiere esta base, serán realizadas por el Área de Recursos Humanos, que será la encargada de realizar el seguimiento, anulando los "AD" y los "RC" de las bajas temporales o cambios de organización.

Base 33ª. Nombramiento de Funcionario Interino y Contratación de Personal Temporal.

En aplicación de la normativa reguladora de las restrictivas condiciones y requisitos exigidos para la contratación de personal temporal, el nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos, que se contemplan en el artículo 19 dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, durante



el ejercicio 2018, sólo podrá realizarse con carácter excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables. A tal efecto se consideran necesidades urgentes e inaplazables las actuaciones del CPEI vinculadas a la inmediata satisfacción con arreglo a estándares razonables de calidad en función de los recursos disponibles que deban realizarse para satisfacer las demandas de los ciudadanos y garantizar así la regularidad en la prestación de los servicios públicos a cargo del Consorcio.

En todo caso, el nombramiento de funcionario interino y la contratación de personal laboral temporal requerirá tramitación de un expediente de la siguiente manera:

- Se iniciará mediante solicitud del Área, Organismo o Servicio, instada por el Diputado Delegado dirigida al Diputado Delegado de Recursos Humanos y Régimen Interior, en la que se deberá **justificar motivada y razonadamente la necesidad y urgencia del nombramiento o contratación**, mediante datos **objetivables y cuantificables**, referido a las necesidades mínimas de personal para el desempeño de las competencias en términos razonables de eficacia, demostrando **la necesidad** del trabajo concreto que va a realizar, pues de no realizarse se perjudicaría un interés público; **la urgencia** de realizarlo en el momento en el que se inicia el correspondiente expediente, pues de no realizarse en dicho momento, se perjudicaría un interés público.
- El Área de Recursos Humanos, emitirá informe en relación con la adecuación a la legalidad de la contratación o nombramientos de interinos y **justificará igualmente la imposibilidad de acudir a medidas alternativas** tales como cambio de adscripción de puestos, redistribución de efectivos, atribución temporal de funciones o movilidad funcional para atender las necesidades de personal a estos efectos.

Con carácter general y salvo situaciones excepcionales debidamente acreditadas, cuando se trate de sustitución por enfermedad el nombramiento o la contratación no podrá producirse antes de un mes de ocasionada la baja laboral.

Efectuada la tramitación oportuna y previa la fiscalización de conformidad por parte de la Intervención del Consorcio, por el Diputado Delegado de Recursos Humanos se procederá al nombramiento o contratación.

La base actual, tendrá que ser objeto de actualización en el caso que la LPGE para el 2018 prevea aspectos específicos o diferentes a los contemplados en la LPGE para el 2016, siendo de aplicación la nueva Ley de presupuestos, cuya adaptación en su caso, se realizará mediante la modificación de la base actual.

Base 34ª. Trabajos Extraordinarios del Personal.

Los responsables de los distintos servicios podrán proponer la prestación de servicios en horario 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. 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 su Art.23.

Para los supuestos excepcionales en que los trabajos extraordinarios supongan una retribución, y no compensación con horas, será imprescindible que previa a la resolución y la propuesta, se constate la existencia de crédito, mediante la oportuna RC.

Se tramitará el expediente y se remitirá a la Intervención para su fiscalización, sin que se incluyan en nómina hasta que conste la fiscalización de conformidad o tramitado el correspondiente reparo conforme el RCISPP.

Base 35ª. Productividad.

Conforme a lo establecido en la Ley 7/2007, por el que se aprueba el EBEP, la LPGE 2018 y el RD 861/1986, el Consorcio podrá retribuir al personal que presta servicio en esta Corporación por el especial rendimiento de la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

La cuantía general de dichas productividades deberán ser aprobadas por el Pleno, y quedar reflejadas en el Presupuesto de la Entidad, o Entidades donde se apliquen, sin que en ningún caso supere los límites a los que se refiere el artículo 7 del RD 861/1986. Los criterios objetivos podrán determinarse en un único o en diferentes acuerdos, en función de las características propias de los puestos sobre los que se regule.

Las cuantías concretas que se asignen a los trabajadores, se realizará por decreto del Presidente u órgano en quien delegue en cada una de las nóminas a lo largo del año.

En cualquier caso, la determinación de dichas cantidades deberá motivarse en expediente individual y separado, y se realizará de manera objetiva, con base a los criterios que debe aprobar el órgano competente del Consorcio.

El procedimiento para realizar el pago de dichos conceptos retributivos responderá a la siguiente tramitación:

- a) Propuesta del Jefe de Servicio, Gerencia, o responsable de la Unidad del que depende, dónde se deberán motivar, con modelo estandarizado, las razones, que conforme a estas Bases den lugar a dicha propuesta.
- b) La propuesta deberá contar con el Vº del Diputado correspondiente.
- c) Informada por el Área de Recursos Humanos sobre su procedencia y determinación de la cuantía, se remitirá a la Intervención, junto con el correspondiente RC, para su fiscalización conforme el RCISPP.
- d) Fiscalizada por la Intervención, se podrá dictar resolución relativa a las productividades para su pago en la nómina correspondiente.

Base 36ª. Indemnizaciones por razones de servicio.

1.- Darán origen a indemnización o compensación los desplazamientos fuera del término municipal, en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en el Real Decreto 462/02 y supletoriamente en estas Bases de ejecución del Presupuesto y Circulares al efecto, acogiéndose a las siguientes reglas generales:

- a. Todas las comisiones de servicios, deberán ser solicitadas y autorizadas con carácter previo a la realización de la misma, con la anticipación suficiente para la tramitación del documento correspondiente y que estará disponible en la intranet documental. En el mismo, se realizará una liquidación provisional de las dietas que se pudieran devengar, así como de los gastos que se puedan derivar de dicha comisión.
- b. El modelo será único y en él se especificará igualmente la posibilidad de la tramitación de un pago a justificar para aquellos gastos que se tengan que realizar y pagar previamente. Únicamente, de manera motivada por el diputado del área respectivo, se podrá realizar por causas de urgencia, la autorización verbal de la realización de la comisión, sin perjuicio de que de la misma quede constancia en el expediente.
- c. En ningún caso se percibirá indemnización alguna para desplazarse desde el lugar de residencia particular al lugar de trabajo.
- d. En caso que se tenga derecho a indemnizaciones según lo contemplado en la presente base, en los gastos de desplazamiento se contará el kilometraje que resulte menor de entre el lugar de residencia y el lugar de trabajo, en caso que los mismos no coincidan.
- e. En cuanto a los grupos profesionales que determina el RD 462/02 para la cuantificación de las dietas, y conforme al artículo 26 Reglamento Orgánico de la Diputación, se concreta en:
 - a) Grupo 1: Personal directivo.
 - b) Grupo 2: Personal encuadrado en el Grupo A1 o Grupo A2.
 - c) Grupo 3: Personal encuadrado en el resto de Grupos.

Son órganos directivos del Consorcio a los efectos de este artículo:

- i. El/la Gerente, u otros cargos con denominaciones análogas que sean funcionario públicos, o estén vinculados mediante contrato laboral de alta dirección al Consorcio, que tengan atribuidas facultades o competencias de dirección y gestión superior.
- ii. El/la Secretario/a General, el/la Interventor/a, el/la Tesorero/a y los demás funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional titulares de los puestos de colaboración con la Secretaría General, Intervención y Tesorería.

2.- Las comisiones de servicio que devenguen indemnización por alojamiento, podrán ser tramitadas por el Servicio de compras a través del contrato de Agencia de viajes, en su caso. Si no hubiera contrato alguno al respecto, las indemnizaciones a las que diera lugar las pernoctaciones, se abonarán junto con el resto de la liquidación de dietas. A estos efectos los comisionados gestionarán los alojamientos, siendo necesario para su abono posterior la presentación de la factura correspondiente. El importe a resarcir será como máximo el que le corresponda en función de su grupo de aplicación, y sin perjuicio de formar parte de delegaciones oficiales que autoricen un importe superior.

De la misma forma, el Consorcio podrá contar con un anticipo de caja específico para esta finalidad, cuyo habilitado podrá gestionar los alojamientos de los comisionados o las delegaciones oficiales.

Excepcionalmente cuando el importe de las pernoctaciones sean superiores a 500 € por persona en el total del periodo de comisión, se podrá solicitar un pago a justificar.



Si corresponde la liquidación de dietas, serán liquidadas según los criterios de devengo de la Circular al respecto, visadas por el Diputado del Área afectada y remitidas al Área de RRHH para su examen, (se realizan los RC en las aplicaciones correspondientes y con la referencia precisa para la aplicación automática de la nómina). Una vez validadas, serán remitidas con una propuesta de liquidación a la Intervención general para su fiscalización, que si es conforme, se incluirá en la nómina mensual.

3.- Las liquidaciones conformadas por RRHH y fiscalizadas favorablemente por la Intervención entrarán en la nómina del mes correspondiente, si han sido remitidas a la Intervención antes del día 15 del mes en el que se pretenda abonar. El expediente remitido desde Recursos Humanos será único por cada mes.

4.- Las asistencias de personal externo y diputados sin dedicación a órganos colegiados del Consorcio, podrá ser indemnizada con 90 € brutos por sesión más, en su caso, los gastos de locomoción. Tales asistencias se someterán a los límites, retenciones y autorizaciones que se regulen para el Estado. Requerirán certificación de la Secretaría que acredite las asistencias y régimen.

En el caso de que tales asistencias deban ser percibidas por Diputados, la Entidad que hará el abono de las mismas será la Diputación. En el resto de los supuestos, el abono de dichas cantidades la realizarán cada uno de los entes convocantes.

5.- Corresponderá al Diputado Delegado del Consorcio autorizar que, excepcionalmente, en determinadas épocas y ciudades del territorio nacional la cuantía de las dietas por alojamiento y, en su caso, manutención, pueda elevarse, para casos concretos y singularizados debidamente motivados, hasta el importe que resulte necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos realmente producidos.

6.- Se establecerá por circular el desarrollo concreto y los modelos que permitan hacer el seguimiento.

7.- Igualmente, las bases reguladoras de premios y certámenes, podrán incluir indemnizaciones por la condición de jurado, en su caso, cuyo importe se fijará y se motivará en las bases de los mismos, o en resolución independiente.

Base 37ª. Carrera Profesional.

El Complemento de Carrera Profesional acordado por el Pleno corporativo de fecha 26 de junio de 2009, modificado por acuerdo de Pleno Corporativo en sesión ordinaria del mes de enero de 2010 y publicado en los BOP de fecha 23 de julio de 2009 y fecha 15 de febrero de 2010 respectivamente se abonará en 2019 con arreglo a las siguientes cuantías, en aquellas entidades que lo tengan reconocido, según el siguiente cómputo anual:

Nivel 1:

GRUPO	IMPORTE ANUAL
A1	1.532,39 €
A2	1.316,33 €
C1	962,39 €
C2	860,78 €
AP	759,29 €

Dichos importes serán incrementados por los porcentajes que determinen la Ley de Presupuestos Generales para cada año, en aquellos supuestos en los que las bases de ejecución se aprueben con anterioridad a conocer el incremento que en su caso recoja la LPGE para las retribuciones de los trabajadores públicos.

En cualquier caso para poder hacer efectivo dichos incrementos será necesario la constatación de la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Base 38ª. Retribuciones, Asignaciones e Indemnizaciones de Miembros de la Corporación.

Las retribuciones de los miembros del Consorcio, se regularán en las bases de la Diputación.

Base 39ª. Anticipo Reintegrable.-

El personal que presta servicios en el Consorcio, tendrá derecho al percibo de una cantidad no superior a 4.500 €, en concepto de "Anticipo Reintegrable". Se concederán los mismos por Resolución del Diputado del Consorcio 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 48 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 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 el caso de personal temporal, el plazo de amortización no puede ser superior al del tiempo del contrato.

En todo caso, en el informe del Servicio de Personal citado, contendrá en caso de jubilación, 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.

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. 28 y 36 respectivamente.

En el presupuesto para este ejercicio, se establece la cantidad de 180.000 € destinada a pagas anticipadas extraordinarias.

Tendrán derecho al percibo de la misma, el personal funcionario o laboral, que preste servicios en el Consorcio, y su duración se prevea para todo el año. La cantidad a percibir no será superior a la que el empleado público solicitante viniera percibiendo al mes ordinariamente. El reintegro se efectuará en el plazo máximo de doce meses, 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.

Se concederá, a solicitud del interesado, por el Diputado Delegado previo informe del Servicio correspondiente, y a propuesta de la Comisión existente al efecto, que tendrá atribuido la facultad de interpretación y aplicación de lo establecido.

SECCIÓN SEGUNDA.- Régimen de Transferencias, subvenciones y premios.

Base 40ª. Transferencias, Subvenciones y Premios.

Concepto y Procedimiento de concesión.

La solicitud, concesión, pago y justificación de subvenciones que en forma de transferencias corrientes/capital otorga el Consorcio, entendiéndose por tales toda disposición gratuita de Fondos Públicos del Consorcio 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 la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el RD 887/06, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, la Ordenanza General de Subvenciones aprobadas por el Pleno de la Corporación, sus bases reguladoras específicas y el Plan Estratégico de Subvenciones, que será de aplicación al Consorcio.

La gestión de las subvenciones se realizará con arreglo a los siguientes principios:

- Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

De conformidad con el Título II de la Ordenanza General de Subvenciones los procedimientos utilizados para la concesión de las subvenciones serán los siguientes, teniendo en cuenta que no podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a las que se determine en las convocatorias.

1. **Concurrencia competitiva.** Distinguiéndose dos modalidades:



- a) Concurrencia abierta, en el cual la presentación de solicitudes y concesión de subvenciones se realizará durante todo el ejercicio presupuestario.
- b) Concurrencia ordinaria, en el cual la presentación de solicitudes y concesión se ajustará a un plazo determinado.

En ambos supuestos previamente se aprobarán y publicarán las bases específicas que regirán el régimen y concesión de las subvenciones.

ORG	PROG	ECON	DESC. PARTIDA
211	13600	46200	Parques de bomberos voluntarios
		48001	Subvenciones para agrupaciones de bomberos voluntarios
		76200	Parques de bomberos voluntarios
		78000	Subvenciones para agrupaciones de bomberos voluntarios
Total 211			

2. Concesión directa.

En este procedimiento no será preceptiva la concurrencia competitiva ni la publicidad, en los siguientes supuestos:

- j) Subvenciones consignadas nominativamente en el Presupuesto General inicial o modificaciones presupuestarias aprobadas por el pleno, para cuyo caso se formalizará el oportuno convenio entre partes, según modelo oficial de la Diputación en su caso o a través de resolución.
 - a) Subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la Administración por una norma de rango legal.
 - b) Subvenciones para subsanar situaciones de emergencia o de urgencia cuando dichas situaciones sean incompatibles con el trámite de publicidad.
 - c) El resto de subvenciones en las cuales se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública mediante concurrencia competitiva, todo lo cual deberá ser explícitamente acreditado por el centro gestor correspondiente de forma suficientemente motivada y en todo caso, conforme al Plan estratégico de subvenciones en vigor en cada momento.

A continuación se relacionan las aplicaciones presupuestarias **nominativas** del presupuesto para este ejercicio, con el límite presupuestario que quede reflejado en el presupuesto:

ORG	PROG	ECON	DESC. PARTIDA
211	13600	48000	Subvención junta personal. Comité laboral

En cuanto a las subvenciones de **concesión directa** se imputarán a las aplicaciones presupuestarias que correspondan según la estructura presupuestaria, y hasta el límite presupuestario que se apruebe.

En el caso de este procedimiento de concesión directa, no nominativa, los órganos competentes, de acuerdo con el artículo 13 de la Ordenanza General de Subvenciones serán el Presidente y el Consejo Rector y los límites cuantitativos son para el Presidente, hasta un máximo de 15.000 € y para el Consejo hasta un máximo de 30.000 €.

Tramitación del expediente

Toda concesión de subvención requiere la previa solicitud del posible beneficiario, de conformidad con las Bases reguladoras de la misma y, en su caso, Convocatoria.

Para proceder a su concesión, será necesario, previo informe técnico acreditativo de la razón social, cultural, humanitario u otro, que la motive, así como, en el caso de las directas, de la imposibilidad de concurrencia, y de publicidad.

Se remitirá a Intervención para su fiscalización, acompañado de documento contable RC.

También con carácter previo, el Centro Gestor comprobará el cumplimiento de requisitos y condiciones para la obtención de la condición de beneficiario.

La aprobación de las Bases específicas y de la Convocatoria conlleva la autorización del gasto, fase A y la Resolución de Concesión o la firma del Convenio, la fase D, fases que se acumulan en las concesiones directas.

Las subvenciones nominativas consignadas en el Presupuesto y destinadas en concurrencia con otras administraciones públicas a financiar el funcionamiento de entes públicos y privados, disminuirá su cuantía si las otras administraciones públicas decreciesen su aportación en relación con los ejercicios anteriores.

3. Aportación al Sector Público Provincial:

Las aportaciones al Consorcio que requieran para su financiación de transferencias periódicas de la Diputación, recibirán las mismas de manera trimestral, y por la parte correspondiente al fraccionamiento de la totalidad que le corresponde según presupuesto por cada uno de los cuatro trimestres, sin perjuicio que la tesorería provincial permita realizar pagos con otra periodicidad. El procedimiento para realizar dicha aportación será:

- a) Solicitud por parte del Organismo o Consorcio de la cantidad correspondiente a la totalidad aprobada en los Presupuestos presentada por el Diputado delegado o Gerente, preferentemente dentro del primer mes del año.
- b) Fiscalización de Intervención de la existencia de crédito y del importe solicitado.
- c) Resolución aprobatoria de la aportación anual.

4. Cuota por formar parte de Consorcios, Patronatos, Fundaciones , fuera del Ente Consolidado:

En estos supuestos, no será necesaria la tramitación de expediente de subvenciones, siendo suficiente junto a la solicitud de aportación anual, la presentación o bien del acta de aprobación del órgano competente, o bien el certificado del Secretario de la Entidad donde se determine la cuota del para el funcionamiento de la Entidad para ese ejercicio, así como la condición de socio, Patrono o fundador.

La resolución que acuerde su reconocimiento de obligación y pago, motivará el interés provincial en su mantenimiento.

No será necesaria la acreditación de justificación en estos supuestos.

Será de aplicación esta cláusula a las siguientes aportaciones, además de aquellas otras que tengan tal condición y que no queden expresamente recogidas en el siguiente listado:

ORG	PROG	ECON	DESC. PARTIDA
211	13600	46600	CONBE

5. Concesión de Subvenciones a través de Convocatorias sujetas a legislación específica.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 2 del Reglamento 887/2006, quedan exceptuadas de la aplicación de la Ordenanza General la concesión de aquellas subvenciones de tipo financiero que se realicen a través de convocatorias específicas, concretamente el Plan de Obras y servicios, que queda sujeto a la normativa estatal, autonómica o europea que comportan la distribución de fondos propios y a su vez la redistribución de subvenciones del Estado y de la Comunidad Autónoma o Fondos Europeos ya que su objeto no es el fomento de una actividad coincidente con los intereses generales del Consorcio sino la cooperación a la efectividad de la prestación de los servicios municipales, competencia propia, con preferencia aquellos de prestación obligatoria, rigiéndose por tanto por su normativa específica.

La concesión de las subvenciones a las que hacen referencia los cuatro primeros apartados, deberá adaptarse y estar en concordancia con el Plan Estratégico de Subvenciones, vigente en cada momento

6. Justificación de subvenciones: Corresponderá a los centros gestores la determinación de la elegibilidad de los gastos incluidos en las cuentas justificativas presentadas por los beneficiarios de subvenciones provinciales.

De conformidad con lo establecido en la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del sector público y otras medidas de orden administrativo, corresponderá a la Intervención, el envío de la información de subvenciones al centro directivo de la IGAE que se encarga de la gestión de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

A esos efectos se configurará una Base de Datos de Subvenciones Provincial.

Con motivo de la aprobación de los Presupuestos Provinciales se aprobará un Plan Estratégico de Subvenciones, según las prescripciones contenidas en el Art. 8 de la Ley 38/2013, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Arts. 10 y siguientes del R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley.



7. Será requisito indispensable, conforme al artículo 189.2 del TRLRHL, para poder ser beneficiario de subvenciones, estar al corriente de las obligaciones con el CPEI, extremo que deberá ser corroborado por la Tesorería del Consorcio. La solicitud incluirá autorización para que la Tesorería compense de oficio, en caso que alguna entidad no estuviera al corriente, el importe debido con cargo a la parte que le correspondiera de la subvención.

8. Imputación presupuestaria:

- a. La imputación presupuestaria correspondiente al pago de intereses procedentes de reintegros de subvenciones, se realizará sobre la aplicación presupuestaria correspondiente dentro del capítulo 3 de gastos.
- b. Por su parte, la devolución de ingresos procedentes de subvenciones, se realizará sobre la aplicación de ingreso que lo originó, siempre y cuando fuera de ejercicio corriente. En caso de ser procedentes de ejercicios cerrados, se imputará contra concepto de ingreso del ejercicio.
- c. En cuanto a los intereses que pudieran generarse en este último supuesto, su imputación se realizará en el capítulo 3 de ingresos, siempre y cuando la liquidación de los mismos se realice de manera separada al principal, en caso contrario, se imputará como ingreso en el mismo concepto donde se impute el principal.

9. Premios

El Procedimiento para la concesión de Premios tanto en metálico como en especie, que otorgue el Consorcio, Entes dependientes y Consorcios, se regirán por lo establecido en su correspondiente Convocatoria que, por su carácter específico, tendrá carácter de normativa reguladora y se aplicará en lo no previsto en ellas y de forma supletoria lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación y legislación del Estado.

En todo caso, en dicha convocatoria se determinará, entre otros aspectos, la cantidad específica de los premios, así como el plazo para la presentación de solicitudes y para la resolución, la formación del tribunal, y las indemnizaciones del mismo, conforme lo contemplado en las bases.

Se deberá emitir informe del área gestora del premio, y las bases de la convocatoria deberán estar informadas por Secretaría General e Intervención.

No existen premios previstos en el presupuesto del ejercicio 2018.

SECCIÓN TERCERA. Contratación.

Base 41ª. Gastos Plurianuales.

Podrán adquirirse compromisos de gastos que extiendan sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio, quedando subordinados al crédito que se consigne para cada ejercicio en los presupuestos provinciales.

Los compromisos plurianuales deben encontrarse en alguno de los supuestos del Art. 174 del TRLRHL y atenderán a los límites cuantitativos y temporales establecidos en el precepto, y los concordantes del RD 500/90.

A los efectos del cómputo de los límites:

- 1.- Se verificarán teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica de los créditos.
- 2.- En virtud de lo establecido en el apartado 3 del citado 174, se autoriza a que los cálculos de los límites se realicen sobre los importes de los créditos extraordinarios y sobre el inicial más el suplemento, en caso de que se hayan producido.
- 3.- Cuando los créditos presupuestarios se encuentren destinados en parte a la ejecución de anualidades de proyectos de inversión iniciados en ejercicios anteriores, los límites se calcularán una vez deducida las anualidades correspondientes a estos últimos, salvo que se refieran a la última anualidad.

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

SECCIÓN PRIMERA.- Pagos a Justificar.

Base 42ª. Pagos a Justificar.



Solo se expedirán órdenes de pago a justificar, cuando sea necesaria **con motivo de** una adquisición o servicio necesario y concreto, y no sea **posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización cuando se cumplan las siguientes condiciones que deberán justificarse en el expediente** (justificantes o facturas) con anterioridad a su realización y no sea posible realizarse mediante el Anticipo de caja Fija o siendo posible, se justifique su uso por razones de urgencia o agilidad.

- Por su naturaleza, no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.
- Cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los pagos.

Tales órdenes se despacharán a favor de un perceptor que acredite relación directa con el gasto, **y que se corresponderá con el solicitante.**

Podrá ser atendible por este sistema **cualquier tipo de gasto** siempre que se den las requisitos y dentro del importe máximo total de 12.000 €.

En el supuesto de adquisiciones de bienes inmuebles y debido a las características especiales de los mismos el pago a justificar no tendrá importe máximo.

La provisión de fondos se realizará en base a **Resolución dictada** por el Diputado Delegado del CPEI, debiendo identificarse la orden de pago como "A JUSTIFICAR". Fundamentará esta Resolución una solicitud motivada del interesado/perceptor **propuesta razonada con el VºBº del Gerente o Jefe de Servicio y el propio Diputado Delegado** en la que se hará constar su conveniencia y/o necesidad, gasto que se atenderá, aplicación presupuestaria e importe, así como el perceptor/es que proponen. A la solicitud, acompañará RC previo.

El habilitado en su solicitud indicará la forma en que el Consorcio aportará tales fondos, estableciéndose dos posibilidades:

- 1) Entrega de talón nominativo a favor del habilitado.
- 2) Transferencia bancaria en cuenta restringida que al efecto se constituirá bajo la denominación "Consortio CPEI de la Provincia 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 (CPEI-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:
 - a) No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible.
 - b) No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Consorcio
 - c) Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales del Consorcio imputándose los mismos al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos.
 - d) Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
 - e) Las disposiciones de fondos de estas cuentas se realizarán mediante talón nominativo, orden de transferencia autorizada con la firma de quien tenga la competencia, cargo directo en cuenta o giro postal. Será admisible obtener tarjeta de débito sin gastos, sólo en los casos justificados, en cuyo caso los pagos podrán producirse mediante pago con la misma.
 - f) Deberá cancelarse la cuenta una vez finalizada la ejecución del gasto de lo cual es responsable el propio habilitado que adjuntará en la rendición de cuenta documento expedido por la propia Entidad Financiera de cancelación de la misma.

Previo a la Resolución se emitirá Informe de fiscalización de la Intervención General y validación del RC, le corresponde la tramitación del expediente por la Tesorería Provincial, que despachará la Resolución de expedición de Orden de Pago a Justificar, y su traslado al perceptor.

Finaliza el expediente con la apertura de cuenta corriente/talón nominativo por la Tesorería en las condiciones establecidas en la Resolución.

A partir de los diez días desde la realización del gasto/actividad, 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 del 20 de diciembre del año de expedición.



La documentación que deberán presentar estará constituida por los justificantes originales de gastos (Facturas) 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. Cuando se produzcan pagos a terceros en metálico en las facturas justificativas aparecerá además del resto de circunstancias exigibles a cualquier justificante de gasto, el "recibí" del perceptor, con su nombre y DNI.

En cualquier caso, las facturas que los justifiquen deberán reunir los requisitos establecidos en el Art. 6 del RD 1619/2012, de 30 de noviembre y en concordancia con lo establecido en la Base 26. Servirá al efecto la factura simplificada siempre con los requisitos del RD 1619/12 y estar emitida a nombre del Consorcio.

Si el pago a justificar se otorgó para la asistencia o participación en curso o jornada formativa, además de la factura será necesario el certificado de asistencia.

De acuerdo con la naturaleza del P.J., el justificante o factura debe tener fecha posterior al libramiento del pago a justificar.

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.

La cuenta justificativa documentación se remitirá a la Intervención a los efectos oportunos, para su control previo, quien manifestará conformidad o no con la misma, otorgando en su caso, un plazo de 15 días para la subsanación de deficiencias, transcurrido el mismo y no subsanado, la disconformidad no tendrá efectos suspensivos para, en su caso, la aprobación de la misma. Ahora bien, el Diputado podrá igualmente, no aprobar la cuenta justificativa e instar al habilitado a la asunción de los gastos, mediante tramitación de un expediente de reintegro.

La aprobación definitiva corresponde al Diputado Delegado del CPEI, cuando lo haga con conformidad de la Intervención o con disconformidad basada en irregularidades del art. 20 b) del Reglamento de Control Interno de la Diputación; Sin embargo, si la cuenta justificativa se aprueba con disconformidad del O.I. basada en defectos como ausencia total o parcial de justificación o facturas o justificantes incorrectos, o no acreditación del pago, la aprobación definitiva corresponde al Presidente de la Entidad.

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.

La no aprobación de la cuenta justificativa dará lugar a la apertura del expediente de reintegro y será dictada por el Diputado Delegado del CPEI.

En caso de falta de justificación se actuará conforme determine la Regulación de control interno de la Diputación y en su defecto por lo dispuesto en el RD 424/2017.

SECCIÓN SEGUNDA.- Anticipos de Caja Fija.

Base 43ª. 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, y excepcionalmente cuando se utilicen vehículos particulares, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características, cuando no sea posible disponer de comprobantes (justificantes o facturas) con anterioridad a su realización, o por su escasa cuantía sea antieconómico utilizar otra forma de pago o cuando porque haya alguna urgencia justificada en su atención

El carácter permanente de las provisiones implica, que si bien no sea necesario la justificación y reposición inmediata de los fondos, si al menos se realice con cierta periodicidad. Así pues, las justificaciones y posteriores reposiciones se presentarán, como mínimo, una vez al trimestre y en todo caso antes del 20 de diciembre o en función de las necesidades de tesorería. La presentación de las justificaciones al final del ejercicio no implica la cancelación.

1.- Reglas generales de los Anticipos de Caja Fija que permanecerán vigentes al cierre de cada año.



- a) Las cajas fijas sólo podrán autorizarse previa justificación detallada y concreta de la necesidad que exigen su constitución; el Decreto por el que se constituyen detallará la aplicaciones presupuestarias concretas sobre las que puede gastarse, por lo que SÓLO podrán justificarse gastos sobre los que previamente se haya autorizado este sistema especial de pago, siendo responsable de su justificación el/los habilitado/s que no cumplan esta exigencia.
- b) Se podrá autorizar la apertura de cajas fijas que con carácter excepcional puedan ser gestionadas para gastos que repercutan en todos los servicios, parques o unidades del Consorcio, como los referentes a los gastos de viaje. La determinación del habilitado se determinará en la correspondiente resolución.
- c) Se propondrán preferentemente 2 habilitados, siendo necesariamente funcionarios o laborales fijos y con carácter general, uno de ellos será el Gerente.
- d) Caso de cancelarse el anticipo, se cancelará igualmente la cuenta por los habilitados de acuerdo con la resolución de se emita.
- e) No cabe la subrogación de habilitados. La propuesta de cambio de cualquiera de los mismos requiere la cancelación del anticipo y constitución en su caso de otro nuevo.
- f) Se establece una cuantía máxima individual de 12.000,00 € , para un total con reposiciones de 50.000 € y 70.000 € al año respectivamente. Se podrán limitar estos importes a la baja en las resoluciones individuales por cada una de las cajas fijas o reposición.
- g) No podrá satisfacerse con estos fondos gastos individuales superiores a 600 €, salvo excepciones expresamente autorizadas, por las características del propio gasto que se quiere abordar.
- h) 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, plazo improrrogable, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

Para facilitar a los órganos gestores la aplicación y cumplimiento de la presente base se facilitan los modelos conforme a los cuales debe tramitarse la solicitud de constitución del anticipo de caja fija, la aceptación de los funcionarios habilitados, el Decreto de constitución y el Informe de la cuenta justificativa.

2.- Procedimiento de constitución.

A efectos de constitución de ACF, se seguirá la siguiente tramitación:

- a) La Gerencia, iniciarán el expediente mediante propuesta del Diputado Delegado justificando detalladamente las necesidades que recomienden la utilización de los mismos, recogiendo particularmente las razones que impiden o no aconsejen utilizar otra forma de tramitación, así como los gastos concretos que serán atendidos entre los que de forma general se citan en el punto 5 de esta base, así como las aplicaciones presupuestarias a las que se deben imputar. Incluirá propuesta de habilitados, que deben firmar la aceptación, en su caso del nombramiento, y que responderá a un modelo normalizado.
- b) Dicha solicitud, se remitirá al Diputado delegado de CPEI, que determinará, si lo estima suficientemente justificado, la apertura del expediente.
- c) Informe de Tesorería
- d) Informe de Intervención.
- e) Resolución del Diputado de CPEI, de constitución del ACF, y traslado de la misma al Centro gestor a los efectos de la apertura de la cuenta en la Entidad y con las condiciones establecidas en la citada resolución que, deben ser asumidas también por la entidad financiera.
- f) Comunicación a Tesorería de la codificación obtenida.
- g) Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta restringida que al efecto se formalice bajo la denominación "CPEI de Badajoz, Caja Fija- Área o Servicio- concepto". La citada Resolución de constitución y apertura de cuenta del Diputado Delegado, indicará la titularidad de la misma (CPEI), firmas autorizadas según el o los habilitados, así como los requisitos y características que deberá tener.

3.- Características de las cuentas de ACF.

Las cuentas de ACF como cuentas restringidas de pagos, tendrán las siguientes características que serán comunicadas a la Entidad Financiera de acuerdo con la resolución de constitución:

- a) 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.
- b) Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales de CPEI imputándose los mismos al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos.
- c) Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
- d) Las disposiciones de fondos de estas cuentas se realizarán preferentemente mediante tarjeta de débito (sin coste), orden de transferencia, (en soporte papel, electrónica o bizum), cargo en cuenta, y excepcionalmente mediante talón nominativo o giro postal en cuyo caso el justificante del pago será el



resguardo correspondiente de la oficina de Correos.

- e) Así mismo, podrá disponerse de una existencia en metálico de hasta un máximo de 600,00 € para pagos en efectivo.

4.- De la Cuenta Justificativa con Reposición.

A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos si fuera necesaria, se pretenda la cancelación del anticipo o se produzca un cambio de habilitado, y en todo con una periodicidad mínima trimestral, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado; no obstante, la última rendición de cuentas correspondiente al año en curso, incluirá necesariamente los gastos realizados hasta el 31 de diciembre y será presentada, en los primeros 15 días del ejercicio siguiente.

Sólo en supuestos muy justificados y con carácter excepcional podrá concederse mediante Resolución motivada prórroga para la última justificación del ejercicio, que deberá solicitarse antes del 20 de diciembre y que en ningún caso podrá superar el 15 de enero del año siguiente al que se solicita la prórroga.

La documentación que deberán presentar estará constituida por los justificantes originales de gastos y pagos a los acreedores, extracto bancario, más un modelo de cuenta resumen que se aprobará al efecto y en el que, entre otros extremos, deberá relacionarse el total de justificantes de gastos cuya justificación se pretende, saldo en banco y existencias en metálico en su caso, firmado por los habilitados y el VBº del Gerente. La documentación se remitirá completa a Intervención, y a Tesorería el resumen de cuenta justificativa exclusivamente. La aprobación definitiva corresponde al Diputado Delegado. Se podrá dar traslado por Intervención, si así lo estima conveniente, al Servicio de Compras de las relaciones de gastos, a efectos de comprobación de los suministros adquiridos e informe lo que proceda.

Para el caso de pagos en efectivo (siempre excepcionales), los justificantes de gastos incluirán el "recibí" de quien tome el abono, con su nombre y DNI, y sello de la empresa.

La cuenta justificativa se remitirá a la Intervención para su control previo, quien manifestará conformidad o no con la misma, otorgando en su caso, un plazo de 15 días para la subsanación de deficiencias, transcurrido el mismo y no subsanado, la disconformidad no tendrá efectos suspensivos para, en su caso, la aprobación de la misma. Ahora bien, el Diputado podrá igualmente, no aprobar la cuenta justificativa e instar al habilitado a la asunción de los gastos, mediante expediente de reintegro.

La aprobación de la cuenta corresponde al Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda, cuando lo haga con conformidad de la Intervención o con disconformidad basada en irregularidades del art. 20 b) del Reglamento de Control Interno de la Diputación; Sin embargo, si la cuenta justificativa se aprueba con disconformidad del O.I. basada en defectos como ausencia total o parcial de justificación o facturas o justificantes incorrectos, o no acreditación del pago, la aprobación definitiva corresponde al Presidente de la Entidad.

Si la cuenta justificativa además incluye petición de reposición, el O.I. procederá a su fiscalización cuyo resultado será el de conformidad o reparo en los términos del art. 19 del Reglamento de control de la Diputación, por lo que se seguirá el procedimiento en él regulado.

Se podrá dar traslado por Intervención, si así lo estima conveniente, al Servicio de Compras de las relaciones de gastos, a efectos de comprobación de los suministros adquiridos e informe lo que proceda.

La presentación de la rendición de cuentas, hará mención expresa a si se solicita reposición de fondos o no.

La aprobación de la cuenta corresponde al Diputado Delegado del CPEI, cuando lo haga con conformidad de la Intervención o con disconformidad basada en irregularidades del art. 20 b) del Reglamento de Control Interno de la Diputación; Sin embargo, si la cuenta justificativa se aprueba con disconformidad del O.I. basada en defectos como ausencia total o parcial de justificación o facturas o justificantes incorrectos, o no acreditación del pago, la aprobación definitiva corresponde al Presidente de la Entidad.

En cuanto a las existencias en metálico, si existieran, bastará declaración del habilitado sobre su importe; sin embargo, en la correspondiente a final de ejercicio, este importe en metálico será ingresado en la cuenta de caja fija a efectos de cuadro total del anticipo con el saldo bancario tras la justificación de gastos correspondiente.



5.- De los gastos específicos que se puedan atender con el anticipo:

- a) Sólo podrán realizarse gastos que indubitadamente respondan a la naturaleza de las aplicaciones presupuestarias que se autorizaron en la Resolución de apertura, y que se correspondan con la propuesta realizada por el centro gestor.
- b) Podrán ser destinados a gastos del capítulo 2 y del partida presupuestaria 162.00 destinado a gastos de formación y perfeccionamiento del personal de la entidad, incluyendo libros adquiridos para la formación del personal que se entreguen a este y las ayudas de estudio que la Entidad sufrague a sus propios empleados para que asistan a ciclos, conferencias, cursos y seminarios. No se podrán abonar con los anticipos, gastos que requieran retenciones de IRPF, salvo los correspondientes a los pagos de registro o notaría, que en ningún caso podrán ser superiores a 600 €. Dichos pagos se realizarán por el importe líquido, constando en la justificación el importe bruto.
- c) No podrán abonarse gastos cuya naturaleza sea inventariable, o aquellos otros que sin tener claramente dicha naturaleza pudieran tener dicho carácter, como calentadores, radiadores, calculadoras, discos duros...
- d) En ningún caso se podrán abonar suministros o servicios para los cuales el Consorcio tenga un contrato.
- e) Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el Art. 6 del RD 1619/2012 de 30 de noviembre y emitidas a nombre del Consorcio y ser del ejercicio presupuestario de justificación.
- f) Serán responsables y deberán reponer de los pagos efectuados a terceros embargados, a Comunidades de bienes o a los incurso en causa de incapacidad, los habilitados que efectúen dichos pagos, que deberán velar por ello.

6.- Modificación de la Constitución de la Caja Fija.

Si durante la vigencia de la C.F. se detectase la necesidad de atender gastos no autorizados en la Resolución de constitución, podrá solicitarse y resolverse la ampliación de los créditos autorizados para que, previo informe de fiscalización, puedan cargarse gastos de aquella naturaleza.

7.- De las Cuenta Justificativa por Cancelación

Si fuera necesaria o se pretenda la cancelación del anticipo, o el cambio de algún habilitado, se procederá la rendición de cuentas con cancelación por parte del habilitado, de acuerdo con la siguiente tramitación:

- a) El mismo remitirá a la Intervención una última cuenta Justificativa completa indicando expresamente la pretendida cancelación, y solicitará el saldo de la cuenta para comprobar que la suma de ambas responden a la cantidad total pendiente de justificar. La cuenta justificativa tendrá la misma naturaleza y requisitos que las ordinarias.
- b) Tesorería recibirá resumen de cuenta en los términos indicados anteriormente (punto 4º ap. 3º), con la observación añadida de que se pretende la cancelación. Si existieran existencias en metálico, habrán de ser abonadas en la cuenta previamente.
- c) Intervenida la cuenta justificativa, se remitirá informe de fiscalización sobre la que se emitirá resolución correspondiente de y cierre de la cuenta, se tramitará conforme a lo previsto en el art. 20 del RCIDP y apartado 4 de esta base.
- d) La Resolución de cancelación servirá a los habilitados para cancelar la cuenta, remitiendo a tesorería seguidamente certificación de la entidad financiera.

8.- Control fin de ejercicio.

La Intervención podrá, a final de cada ejercicio y como parte de los controles preparatorios para el cierre anual, comprobar los cuadros de las Cajas Fijas vigentes, informando de los, en su caso descuadres que encuentre de conformidad con los deberes de suministro de información que le asisten por el reglamento 424/2017 .

CAPITULO VI. OPERACIONES DE CRÉDITOS

Base 44ª. Operaciones de Tesorería y Operaciones de Créditos.



El Consorcio podrá 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 del TRLRHL y la normativa actual sobre endeudamiento.

El Servicio de Planificación Presupuestaria, Control del Gasto y Patrimonio será el encargado de la preparación y tramitación de los pliegos y condiciones técnicas para la concertación de las mismas. En todo caso, el expediente incluirá antes de su aprobación, informe de Tesorería y fiscalización de Intervención.

Base 45ª. Del Principio de Prudencia Financiera.

Conforme al TRLRHL, en la redacción dada por la Ley 17/2014, todas las operaciones financieras que suscriban las Corporaciones Locales están sujetas al principio de prudencia financiera. Se entiende por prudencia financiera el conjunto de condiciones que deben cumplir las operaciones financieras para minimizar su riesgo y coste.

Así pues, cualquier operación de activo o pasivo financiero, deberá ser analizada e informada en aquellos términos y conforme a los tipos máximos aplicables en cada momento.

El Consorcio, exigirá en las operaciones de pasivo el tipo máximo vigente conforme a los Anexos de las [Resoluciones de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, que en cada momento definan el](#) principio de prudencia financiera.

En el caso de los activos, igualmente se estará a las órdenes de desarrollo de la Ley y en su defecto a los criterios que se puedan establecer. El Consorcio, se adaptarán a la nueva regulación que pudiera aprobarse.

En cuanto al procedimiento para la evaluación del tipo máximo, se ajustará al siguiente esquema:

- a) Una vez determinado el importe de la operación, se remitirá a las entidades financieras para la presentación de sus ofertas.
- b) Las ofertas presentadas, bajo el principio de prudencia financiera y teniendo en cuenta las comisiones máximas previstas en la normativa, y el anexo I aplicable en cada momento, serán evaluadas por la Tesorería Provincial, que elevará propuesta de adjudicación, que en todo caso debe ser fiscalizada por la Intervención.
- c) Antes de la firma del contrato de préstamo o de la operación correspondiente, deberá ser fiscalizado, por la Intervención, el texto íntegro del contrato a firmar, no pudiéndose hacerse efectiva la misma, hasta que técnicamente se dé el visto bueno a dicho texto.

Base 46ª. De los Fondos de Financiación de las Entidades Locales.

La adhesión a alguno de los Fondos de Financiación de Entidades Locales, creados por la Ley 17/2014, y como consecuencia de la LO2/2012, requerirá en todo caso informe de Intervención y Tesorería.

CAPITULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Base 47ª. Normas Generales.

El control interno de la gestión económica y financiera del Consorcio, en su caso, de ella dependiente, se ejercerá con competencia exclusiva por la Intervención Provincial, con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión controle, mediante el ejercicio de la función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

El control interno se realizará sobre el conjunto de la actividad económica provincial en todos sus actos de contenido económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo, procedimental y sobre los sistemas informáticos de gestión, en los términos y con la extensión que determina el artículo 213 y ss. del TRLRHL, el RD424/2017 y el RCISPP.

De conformidad con lo previsto en el art.4.6 del RD 128/2018, los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica, serán remitidos por la Intervención Provincial o los órganos de control interno del Consorcio.

CAPITULO VIII. DE LA CONTABILIDAD Y EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN.



SECCIÓN PRIMERA.- Contabilidad.

Base 48ª. Deudores de dudoso cobro.

Se establecerán como deudores de dudoso cobro, aquellos que, como mínimo, resulten de aplicar lo establecido en el artículo 193 bis del TRLRHL, pudiendo incrementarse los porcentajes allí señalados, en el caso que por criterios de prudencia, se determinen en el expediente de liquidación del Presupuesto.

No se considerarán, con carácter general como dudoso cobros, los créditos que procedan de deudas de otras Administraciones.

Base 49ª. Calendario de cierre y apertura del ejercicio presupuestario.

Al objeto de coordinar las diferentes actuaciones de los departamentos respecto al cierre de la contabilidad del ejercicio en curso y la apertura del ejercicio siguiente, se estará a las instrucciones que desde [la Intervención](#) se determinen, durante el último trimestre del ejercicio.

El Diputado delegado del Consorcio, será el competente para la resolución de dudas, aclaraciones o interpretaciones, incluso modificaciones o adaptaciones necesarias para el cumplimiento de la Orden de Servicio interno que se dicte.

SECCIÓN SEGUNDA.- Del Suministro de información.

Base 50ª. Aplicación del principio de transparencia.

Una vez aprobado definitivamente el Presupuesto, se insertará al menos, en la página web de la Excm. Diputación, el resumen por capítulos en gastos e ingresos de cada uno de los Entes que Consolidan, así como el Estado de Consolidación del mismo, que permanecerá, al menos, hasta que dure su vigencia.

Aprobada la liquidación, se insertará al menos, en la página Web de la Diputación, un resumen por capítulos de gastos e ingresos de cada uno de los entes que consoliden, así como del resultado presupuestario y remanente de tesorería.

En caso de necesidad de elaboración de un plan económico-financiero, una vez aprobado definitivamente el mismo, será igualmente insertado en la página Web de la Diputación, un resumen del mismo.

En todo caso será de aplicación la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia acceso a la información pública y buen gobierno, en cuanto a la información económica que se debe tener a disposición de los ciudadanos en general.

Base 51ª. Suministro de información previsto en la Orden HAP 2105/2012.

Se estará a lo dispuesto en las bases de la Diputación, al ser la intervención provincial la encargada de ello.

CAPITULO IX. DE LA TESORERÍA PROVINCIAL.

Base 52ª. Funciones de la Tesorería Provincial.

La Tesorería ejercerá las competencias y funciones que le corresponden en los términos previstos por la normativa vigente.

Base 53ª. De los excedentes de tesorería.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 199.2 del TRLRHL, si de los estados provisionales de la tesorería Provincial se deduce la existencia de excedentes temporales de liquidez, podrán ser colocados en cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería abiertas a tal efecto en Entidades financieras.

La colocación de excedentes quedará sujeta a las condiciones de liquidez y seguridad, debiéndose promover la concurrencia y objetividad a efectos de conseguir la mayor rentabilidad, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- a. Deben solicitarse el mayor número de ofertas posibles en el ámbito de entidades financieras con oficina en la localidad y, en cualquier caso, invitar generalmente a todas aquéllas con las que ya exista relación derivada entre otras razones por la previa existencia de préstamos.
- b. La solicitud de ofertas se tramitará normalmente por correo electrónico, y para la recepción servirá este mismo medio.



- c. Las condiciones previas fijadas por el Consorcio en todo caso deben ser:
 - Importe.
 - Plazo.
 - Periodicidad en la liquidación de intereses.
 - Sin penalización por cancelación anticipada ni comisiones de ningún tipo
 - En el caso de estimarse conveniente, posibilidad de renovación por 1 sola vez y por un plazo máximo no superior al inicial que requerirá en todo caso resolución expresa.
 - Al vencimiento del plazo (inicial o tras la renovación), el importe será reintegrado a la cuenta operativa del Consorcio existente en la Entidad sin más trámite.
- d. Recibidas las ofertas, en caso de empate se procurará mejora de las solicitudes entre las EEFF afectadas.
- e. Informe-propuesta por la Tesorería proponiendo la más ventajosa, e informe de Intervención.
- f. Sobre los anteriores informes, se emitirá la Resolución que corresponda por el Presidente salvo delegación adjudicando en su caso el contrato.
- g. El modelo del contrato será normalmente el que presente la entidad financiera.
- h. La firma del contrato corresponderá al Presidente salvo delegación dando fe el Secretario

Base 54ª. Plan de disposición de fondos.

1. Normas generales de aplicación:

Con carácter general, se establece el siguiente orden de prelación en la expedición de las órdenes de pago, de naturaleza presupuestaria o extrapresupuestaria:

- a. Gastos preferentes:
 - i. Se atenderán los gastos derivados del pago de la deuda, intereses y amortización (Art. 14 de la LO 2/2012).
 - ii. Se formalizará documento contable ADO al inicio del ejercicio por el 100% de la anualidad, procediendo su abono en 4 pagos iguales en la primera quincena de cada trimestre.
 - iii. Gastos de personal, retribuciones líquidas (Art. 187 TRLRHL).
 - iv. Pagos extrapresupuestarios de Seguridad social e IRPF.
 - v. Pagos presupuestarios de Seguridad social.
 - vi. Pagos de obligaciones de ejercicios anteriores de naturaleza presupuestaria o extrapresupuestaria sin incluir intereses derivados del TRLCSP y Ley 3/2004.
- b. Otros gastos:
 - i. Conceptos no presupuestarios como IVA, devolución de garantías, etc.
 - ii. Transferencias a Ayuntamientos y otros entes públicos.
 - iii. Pagos por obligaciones extrapresupuestarias no comprendidos en los niveles anteriores.
 - iv. Transferencias y subvenciones a particulares.
 - v. El resto de pagos serán atendidos siguiendo orden temporal de contabilización de los correspondientes documentos contables, que a su vez serán emitidos siguiendo el orden de entrada en registro de la entidad si son externos.

2. Normas específicas de aplicación.

- a. Los gastos de financiación afectada, aún siguiendo el esquema anterior con carácter general, podrán alterar el orden establecido salvo los niveles 1 a 5 si fuera necesario en pro del cumplimiento del compromiso adquirido y en aras a no perjudicar la realización del ingreso correspondiente.
- b. Si el Plan de Tesorería reflejara suficiencia de recursos para el pago mensual de todos los pagos, podrá alterarse el orden si no se infringe ningún compromiso ni disposición normativa, de tal suerte que el orden de pagos será el que resulte según orden secuencial de tramitación de los expedientes de gastos en cuestión y sus correspondientes documentos contables"

Base 55ª. Plan de tesorería.



Como reflejo práctico del anterior, se realizará una perspectiva de cobros y pagos estimados con una proyección anual y periodicidad trimestral. Tendrá carácter dinámico, ya que resultará necesario ajustarlo por trimestre vencido en función de los datos reales de que se disponga.

Para su realización, durante los primeros 10 días de los meses de enero, abril, julio y octubre, la Gerencia a requerimiento de Tesorería comunicarán circunstancias de pagos/cobros que prevean o conozcan y que repercutirán al propósito de esta base, sin perjuicio de otras colaboraciones fuera de los periodos indicados si fuera el caso.

Base 56ª. Procedimiento de ingresos.

La resolución de liquidaciones de derechos reconocidos de las que resulte cantidad líquida a ingresar por terceros, corresponden a los diferentes diputados delegados de las correspondientes áreas gestoras por delegación de presidencia.

En el caso de que deba iniciarse un procedimiento de gestión de cobro, serán las diferentes áreas gestoras las que deban tramitar el expediente en aras a la determinación de deudas de terceros que deban ser objeto de resolución de liquidación previa. Esta tramitación incluye la emisión de la propia Resolución que será firmada por el Diputado del Consorcio, y se remitirá seguidamente a Tesorería.

Contabilizada y firmada según los procedimientos internos establecidos por el área económica, se procederá a la correspondiente gestión de cobro, que incluye la notificación al deudor que se practicará igualmente por Tesorería, con indicación de los plazos de ingresos, recursos y demás advertencias que procedan.

A estos efectos, el área económica tendrá la consideración de "gestora" respecto a aquellos expedientes que se inicien y tramiten directamente.

Sin constituir lista cerrada, se refieren algunos procedimientos a efectos aclaratorios.

1. Liquidaciones tributarias o de precios públicos:

Se ajustarán a lo establecido en sus correspondientes Ordenanzas reguladoras. Tesorería tramitará el expediente de aprobación o modificación de acuerdo con el centro gestor, informe de Intervención y resto de trámites que resulten pertinentes hasta su aprobación definitiva.

Cabe la delegación del pleno en la Junta de Gobierno para la fijación y modificación de precios públicos previamente establecidos. Tesorería tramitará el expediente que incluirá estudio y propuesta del centro gestor e informe de Intervención. El precio fijado deberá ser objeto de publicación en BOP adquiriendo validez a partir de la misma

2. Ingresos finalistas:

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 el Consorcio 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.

En defecto voluntario de ingreso u otras deficiencias según condiciones debidas, se iniciará el procedimiento de cobro que corresponda mediante informe y liquidación en su caso del centro gestor correspondiente, que se dirigirá a Tesorería a efectos de su realización.

3. Ingresos derivados de incautaciones de fianzas:

a. En relación con el expediente de contratación, debe constar lo siguiente:

- i. Informe técnico cuantificando daños y conceptos, en caso de que resulte preceptivo.
- ii. Resolución declaración de incumplimiento y cuantificación de daños. Se comunicará a los interesados la intención de instar la ejecución del aval si no se cumplen las obligaciones, dando plazo de audiencia (de 10-15 días). Pasado el plazo si persiste el incumplimiento, y resueltas en su caso las posibles alegaciones, se insta a Tesorería la ejecución de aval. Debe acreditarse:
 1. Que no hay suspensión caso de presentarse recurso.
 2. Si existiera sanción, acreditación de que el acto es firme.
 3. Importe.
 4. Que se ha producido la notificación al avalado y al avalista en cumplimiento del trámite de audiencia.
 5. Si la garantía se constituyó en forma de seguro de caución: la solicitud de incautación tiene que producirse en el plazo de 30 días desde que se produjo el

incumplimiento (artículo 23 de la Ley 50/1980, de 8 de octubre, del Contrato de Seguro).

6. Si la garantía está constituida en metálico, se aplica a presupuesto.
7. Si la garantía se constituyó en forma de aval o seguro de caución, debe seguirse el procedimiento administrativo de cobro, en voluntaria y en su caso ejecutiva.
8. Si la garantía se constituyó en deuda pública, se exigirá el pago al titular de los valores y al garantizado en el supuesto de tratarse de personas diferentes. El pago por cualquiera de ellos, se notificará **al otro interesado**.

4. Costas procesales.

Resultan liquidadas según resolución judicial firme que se remitirá a Tesorería desde la Asesoría jurídica a efectos de gestión de cobro.

Base 57ª. Inexigibilidad de deudas por importe mínimo.

Toda actuación de los órganos de la Administración Pública debe estar regida por criterios de eficacia y eficiencia y de servicio a los ciudadanos.

Con la pretensión de evitar que determinadas actuaciones recaudatorias que presupongan un nulo provecho para el erario público o para el cumplimiento de los fines encomendados a los poderes públicos y que a la vez generan un coste superior al ingreso que de las mismas pudiera derivarse.

Por lo anterior y en virtud de lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 47/2003 General Presupuestaria, Orden de 23/09 de 1998 de desarrollo del 41.3 TRLGP y Orden HAC 2816/2002 de 5 de noviembre, se establece

No serán notificadas a los deudores, ni, en consecuencia exigidas, las liquidaciones practicadas por las distintas Áreas u Organismos del Consorcio, cuando estas se refieran a expedientes de Reintegros de subvenciones ordinarias y de Planes Provinciales de cualquier naturaleza, cuando su importe total (principal más intereses) sea inferior a 30 euros.

El marco objetivo de esta base comprende también tanto las deudas de derecho público, tributarias o no, ya liquidadas por las distintas Áreas por un importe inferior a 6 euros, que se encuentren en vía de apremio, y que permanezcan pendientes de cobro, como las deudas de la misma naturaleza, liquidadas, pendientes de cobro en periodo voluntario siempre que su cuantía no sea superior a 6 euros, cuantía que se considera insuficiente para la cobertura del coste de su exacción.

A estos efectos y al objeto de causar baja en la contabilidad provincial, se tramitará el oportuno expediente administrativo con informe /propuesta de la Tesorería, con valoración del impacto y Resolución de la Presidencia o Diputado delegado.

Base 58ª. Apertura, disposición de fondos y cancelación de cuentas corrientes.

- a. La apertura de cuentas, se producirá por Resolución de Presidencia salvo delegación, quien suscribirá el correspondiente contrato dando fe el Secretario.
- b. La disposición de fondos se realizará con la firma mancomunada del Presidente (u órgano en quien delegue), del Interventor y del Tesorero.
- c. La forma de disposición ordinaria será mediante órdenes de transferencias a favor de los terceros indicados incluidas en relaciones contables tipo T emanadas de la aplicación contable.
- d. Se formalizarán como cargo en cuenta y relación contable tipo A, los siguientes pagos:
 - i. Las cuotas de préstamos, incluyendo amortización más intereses.
 - ii. La nómina y seguros sociales del personal del consorcio.
 - iii. Recibos de tributos u otros ingresos públicos que se abonen de acuerdo con modelos oficiales o bien por recibos que no admitan forma de pago transferencia.
 - iv. Pagos a favor de la AEAT tales como IRPF, embargos, IVA o derechos pasivos.
 - v. Otros pagos que circunstancialmente no puedan abonarse mediante transferencia siempre que resulte beneficiaria una administración pública.

Así mismo, podrán emitirse talones nominativos a favor del tercero cuando venga así indicado en el documento contable O/ADO, o cuando no se disponga de cuenta beneficiaria.

La Cancelación de cuentas corrientes, se producirá por resolución de presidencia (u órgano en quien delegue) de acuerdo con el informe propuesta que a tales efectos emitirá la Tesorería provincial.



Quedan a salvo las especificidades establecidas para el caso de cuentas por cajas fijas (Base 43), pagos a justificar (Base 42), cuentas restringidas de ingresos de acuerdo con sus correspondientes ordenanzas reguladoras y las cuentas financieras (Base 57)

Base 59ª. Seguimiento del riesgo y coste asumido en la concesión de avales.

Con la modificación introducida por la LO 6/2015 de 12 de junio de modificación de la Ley Orgánica 8/1980, de 22 de septiembre, de financiación de las Comunidades Autónomas y de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera del apartado 1 del art. 18 de la LOEPYSF será necesario hacer un seguimiento del riesgo y coste asumido en la concesión de avales, reavales y cualquier otra clase de garantías que concedan para afianzar operaciones de créditos de personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, para garantizar que al cierre del ejercicio no se incumple el objetivo de estabilidad presupuestaria.

Dicho seguimiento, consistirá en un informe de la unidad que pudiera proponerla, y una fiscalización de la tesorería e intervención sobre el cumplimiento de la citada LO6/2015.

Base 60ª. Devolución/Cancelación de garantías.

Cuando trascurrido el plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato, practicada en su caso la liquidación y no existiendo responsabilidades para el contratista o, resuelto el contrato sin culpa del contratista, procederá la devolución/cancelación de las garantías, para lo que deberá procederse de la siguiente forma:

- 1.- Propuesta razonada del Centro Gestor (responsable del contrato) en relación con la conveniencia de la devolución/cancelación que abrirá expediente firmado.
- 2.- Informe jurídico positivo en relación a la propuesta.
- 3.- Carta de pago
- 4.- Informe de la Tesorería
- 5.- Informe de la Intervención.
- 6.- Resolución de devolución/cancelación, notificación en plazo de 2 meses desde finalización del plazo de garantía en caso de ser definitiva. (art. 102 TRLCSP)

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, las bases de ejecución del presupuesto de la Diputación y demás disposiciones concordantes que sean de aplicación.

Segunda. La modificación de estas bases se realizarán siguiendo el mismo trámite que la aprobación del Presupuesto.

Tercera. 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.