

# Bases de ejecución Consorcio Provincial de Extinción de Incendios

## CAPITULO I. NORMAS GENERALES

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

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

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto para el ejercicio del 2015 habrá de ajustarse a lo dispuesto por el RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto, y cuya modificación requerirá los mismos trámites que para la aprobación.

De igual manera y de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos de dicho consorcio les será de aplicación la Contabilidad Pública en los términos que se establecen en las normas presupuestarias que rigen los entes locales y en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

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

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

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto correspondiente al Consorcio Provincial de Extinción de Incendios.

#### **BASE 3.- 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.

### SECCIÓN SEGUNDA.- Del Presupuesto General

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

El Presupuesto del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios queda cifrado en **15.066.000,00 € (QUINCE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL EUROS)**, en su estado de ingresos y gastos para el ejercicio de 2015.

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

Los créditos se encontrarán en situación de:

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

En función de lo establecido en el Art. 173.6.a) del RDL 2/2004 Texto Refundido LHL, como forma de control de disponibilidad de los créditos para el caso de que cuenten con financiación afectada, se establece lo siguiente:

1º.- Transitoria y automáticamente (es decir, sin necesidad de acuerdo de Consejo de Administración específico para cada caso) se declarará y contabilizará Crédito No Disponible la parte de crédito que contando con ingresos

afectados corresponda a bajas de adjudicación, anulaciones de inversiones o restos que no se ejecuten, y en todo caso mientras no exista un compromiso expreso de aportación.

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

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

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

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

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

Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos que habrá de respetar, en todo caso, respecto de la Clasificación por Programas, el Área de Gasto y respecto de la Clasificación Económica, el Capítulo.

Los gastos se aplicarán a las partidas presupuestarias que correspondan según su naturaleza.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros artículos, conceptos o subconceptos del mismo capítulo y área de gasto, cuyas aplicaciones presupuestarias no figuran abiertas por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, aunque sí autorización expresa del Interventor de Fondos, insertándose en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto". Este punto no será aplicable a la creación de partidas con carácter nominativo cuyo resultado sería excluir crédito a la bolsa de vinculación.

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

De conformidad con lo que establece el número 2 del Art. 165 del Texto Refundido que aprueba la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los recursos consignados en este Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de las respectivas obligaciones derivadas del mismo, salvo en los casos de ingresos específicos afectados a fines determinados.

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

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

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en el Presupuestos de Gastos del CPEI son las siguientes:

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

### **TRAMITACIÓN**

Se llevaran a cabo de acuerdo con lo establecido en la legalidad vigente, los estatutos de propio Organismo y las encomiendas de gestión aprobadas.

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

Se estará a lo establecido en sus respectivos estatutos en materia de gastos y pagos y las encomiendas de gestión.

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

#### **BASE 10. - Anualidad Presupuestaria**

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos, sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

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

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al Personal, siendo el Órgano competente para el reconocimiento, el Presidente del Consorcio.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el caso de gastos de proyectos financiados con ingresos afectados, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de deudas respecto a obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.

El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá expediente en el que se relacionen aquéllas y se justifique la causa del retraso en la tramitación, por parte del centro gestor del gasto. El expediente será aprobado por el Consejo de Administración simultáneamente a la aprobación del crédito extraordinario necesario para atender los gastos correspondientes.

#### **BASE 11.-Fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos.**

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

- a) Autorización del gasto.

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

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

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

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

#### **BASE 12.- 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.

Los gastos podrán autorizarse en la forma y con los límites que a continuación se indican:

- a) Hasta el 25% del presupuesto podrán ser autorizados por el Gerente.
- b) Del 25 al 50% del presupuesto serán autorizados por el Vicepresidente.
- c) Los gastos superiores al 50% del Presupuesto, deberán autorizarse por el Presidente.

#### **BASE 13.- 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 al CPEI, 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 los estatutos.

#### **BASE 14. - Reconocimiento de la Obligación.**

Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental ante el Órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos -que en su día- autorizaron y comprometieron el gasto.

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, deberán adaptarse al R.D 1496/2003 y contener como mínimo los siguientes datos (Art. 59. R.D 500/90) requisitos y documentos:

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

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

#### **BASE 15.- Acumulación de Fases de Ejecución.**

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

- \* Intereses y otros gastos financieros.
- \* Alquileres, Primas de Seguros contratados y atenciones fijas en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- \* Cuotas SEGURIDAD SOCIAL, mejoras graciables y demás atenciones de asistencia social y personal.
- \* Gastos por Servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
- \* En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación ni a intervención previa.

#### **BASE 16.- Documentación para el Reconocimiento.**

Dado los términos de la encomienda de gestión se estará a lo dispuesto en él y en todo caso se tendrán como supletoria las bases de ejecución del Presupuesto de la Diputación Provincial.

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

#### **BASE 17.- Ordenación del Pago.**

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

#### **BASE 18.- Lucha contra la morosidad de operaciones comerciales**

En los términos establecidos en los Art. 4 y 5 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen las medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, se deberán elaborar los informes referidos a la morosidad de las operaciones comerciales que se establecen en esta base.

Se instala como criterio general que la fecha de inicio del cómputo para la firma/validación de la factura o certificación de obra, el reconocimiento de obligación y pago de la misma, sea la de entrada del documento justificativo en el Registro de entrada de este Consorcio.

El funcionario responsable de la firma de la factura comprobará el cumplimiento del plazo de un mes del proveedor para la presentación de la factura o documento justificativo desde la correspondiente prestación o suministro, indicando tal incidencia en caso de advertir incumplimiento sin perjuicio de su firma.

La Tesorería elaborará un informe trimestral sobre cumplimiento de los plazos legales del pago de las obligaciones, dando cuenta al Consejo de Administración en la primera sesión que se celebre, incluyendo necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes que estén incumpliendo los plazos establecidos en esta Ley para el pago de las obligaciones de esta Entidad.

El referido informe será remitido por la Tesorería al los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda o, si procediese en su caso, a los de la Comunidad Autónoma cuando fueran creados.

A la finalización de cada mes natural, la Intervención Delegada requerirá al centro gestor un informe en el que justifique por escrito la falta de tramitación de todos aquellos registros de justificantes respecto de los cuales no se hayan tramitado los oportunos expedientes para su reconocimiento de la obligación, transcurrido un mes desde la anotación de los mismos en el registro de justificantes de la Corporación.

La Intervención Delegada, incorporará al informe trimestral elaborado por la Tesorería, un informe que recoja la relación de facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurridos más de tres meses desde su anotación en el citado registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de la tramitación de los mismos.

La Tesorería y la Intervención en el plazo de 15 días, desde que el Consejo de Administración tenga conocimiento de dicha información, emitirá informe de situación de la relación de facturas y documentos presentadas, agrupándolos según estado de situación, y dando cuenta del mismo en la siguiente sesión ordinaria del Consejo.

#### CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO

##### SECCIÓN PRIMERA.- Régimen de Subvenciones.

##### **BASE 19.- Subvenciones.**

La solicitud, concesión, pago y justificación de subvenciones que en forma de transferencias corrientes otorga el CPEI, 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 y la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por la Diputación Provincial de Badajoz.

A continuación se relacionan las partidas presupuestarias nominativas del presupuesto para el ejercicio 2015:

| <b>Org</b> | <b>Progr</b> | <b>Ecca</b> | <b>Descripción</b>                        |
|------------|--------------|-------------|---|
| 211        | 13600        | 46200       | Parques de bomberos voluntarios           |
| 211        | 13600        | 46600       | CONBE                                     |
| 211        | 13600        | 48000       | Subvención junta personal. Comité laboral |

#### **BASE 20.- Anticipo Reintegrable.**

El personal que presta servicios en este Consorcio, tendrá derecho al percibo de una cantidad no superior a 4.500 Euros, en concepto de "Anticipo Reintegrable". Se concederán los mismos por Resolución del Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior previo informe del Servicio correspondiente, y a propuesta de la Comisión existente al efecto. Al comienzo del ejercicio en cuestión, esta Comisión establecerá el límite mensual de la cantidad que podrá concederse.

Los reintegros se verificarán en un plazo máximo de 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 contrataciones eventuales o en aquellas situaciones de próxima jubilación por cumplimiento de edad reglamentaria, el reintegro de dichas cantidades deberá hacerse en el periodo de tiempo que reste a dicha relación laboral o funcionarial.

En el presupuesto para el ejercicio 2015, se establece la cantidad de 584.000 € destinada a pagas anticipadas extraordinarias.

Tendrán derecho al percibo de la misma, el personal funcionario o laboral, que preste servicios en esta Diputación Provincial, y su duración se prevea para todo el año 2015. 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.

En todo caso, en el informe del Servicio de Personal citado, contendrá en caso de jubilación o contratación eventual, el tiempo que reste de relación laboral o funcionarial, 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.

#### **BASE 21.- Gastos de Personal.**

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

Las nóminas mensuales, cumplirán la función de documento contable "O", y una vez fiscalizadas de conformidad se elevarán al Presidente del Consorcio a efectos del reconocimiento de la obligación.

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

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

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

## **SECCIÓN SEGUNDA.- Contratación .**

### **BASE 22.-Contratación administrativa**

La contratación administrativa se realizará en los términos establecidos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y RD 1098/01, de 12 de octubre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo. Asimismo, en cuanto a la tramitación de los expedientes de contratos referidos a suministros, prestaciones de servicios, consultorías y asistencias y aquellos otros que, teniendo carácter privado, su preparación y adjudicación deba ajustarse a las determinaciones de la legislación sobre contratos de las administraciones, se estará a lo que en cada caso se disponga en los procedimientos internos que por el órgano competente de la Diputación puedan aprobarse y de acuerdo con la normativa aplicable.

De acuerdo con la encomiendas de gestión será el Servicio Provincial de Planificación Presupuestaria, Asesoramiento Económico-Financiero, Compras y Patrimonio quien efectúe la Tramitación de los mismos.

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

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

#### **BASE 23.- Pagos a Justificar**

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

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

La provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por el Vicepresidente del Consorcio, debiendo identificarse la orden de pago como "A JUSTIFICAR".

Los fondos librados "A Justificar" se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta restringida que al efecto se aperturará bajo la denominación "Consorcio CPEI, Pago a Justificar- concepto". Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Vicepresidente del Consorcio indicando la titularidad de la misma, firmas autorizadas según el o los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican seguidamente.

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

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

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



Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el Art. 6 del RD 1496/03 de 28 de noviembre y en concordancia con lo establecido en la Base 14.

Excepcionalmente se podrá hacer entrega en efectivo de fondos a justificar al habilitado siempre que su importe total no sea superior a 1.800 Euros. En la Propuesta deberá razonarse esta conveniencia/necesidad y en la Resolución aprobarse. En este caso se efectuarán los pagos a terceros en metálico debiendo aparecer en las facturas justificantes el "recibí" del interesado. Servirá al efecto el ticket de caja siempre con los requisitos del RD 1496/03. Cuando se trate de desplazamientos internacionales el límite se establecerá de acuerdo con el presupuesto autorizado por el Vicepresidente del Consorcio.

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

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

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

Cuando CPEI abone la inscripción a cursos de formación antes de que el interesado asista al mismo, ya se realice el pago directamente a la Entidad promotora o al interesado, éste vendrá obligado a presentar certificado de asistencia al mismo en todo caso, además de justificante de pago de inscripción en el segundo supuesto. Cuando el curso es impartido por empresas en lugar de Organismos oficiales, aquellas devienen con la obligación general de expedir factura en función del RD 1496/03 por lo que la misma además, deberá ser presentada junto con la anterior documentación.

La documentación se remitirá a la Intervención del Consorcio a los efectos oportunos. La aprobación definitiva corresponde al Vicepresidente.

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

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

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

### **BASE 24.- Anticipos de Caja Fija.**

Se entiende por anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como los referentes a gastos de locomoción cuando se utilicen líneas regulares, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características. El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada Ejercicio.

Las provisiones de fondos se realizarán en base a Resolución dictada por el Vicepresidente. Fundamentará esta Resolución una propuesta razonada del Gerente del Consorcio.

Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta restringida que al efecto se aperturará bajo la denominación "Consortio CPEI, Caja Fija- Área o Servicio- concepto". Requerirá Resolución de apertura de cuenta de el Vicepresidente, indicando la titularidad de la misma (CPEI-Concepto), firmas autorizadas según el o los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican seguidamente.

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

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

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

Se establece una cuantía máxima individual de 12.000 euros, por autorización inicial o reposición. Dicha cuantía se eleva hasta 18.000 € para casos excepcionalmente justificados.

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

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

La documentación se remitirá a Intervención a los efectos oportunos. La aprobación definitiva corresponde al Vicepresidente.

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

Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el Art. 6 del RD 1496/03 de 28 de noviembre descritos en la Base 14.

La disposición de fondos de estas cuentas se realizarán:

- 1.- Como regla general, mediante talón nominativo y orden de transferencia bancaria.
- 2.- Talón nominativo a favor del propio habilitado hasta un importe máximo de 600 € para hacer frente a posibles pagos en metálico. En este caso las facturas deberán incluir el "recibí", firma y DNI del preceptor material de los fondos. Sirve a tales efectos el ticket de caja que deberá cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente (RD 1496/03) en sustitución de lo anterior ("recibí", firma y DNI).
- 3.- Tarjetas de débito.
- 4.- Cargo en cuenta, bien aislado por una aceptación individual o incluso general a través de una domiciliación bancaria.
- 5.- Giro postal. El justificante del pago será el resguardo correspondiente de la oficina de Correos.

Podrá autorizarse el anticipo de caja fija en efectivo, en todo caso como máximo de 600 Euros, para atender mediante pago en metálico de necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será responsable el Habilitado o Cajero-Pagador. En las facturas justificantes deberá aparecer el "recibí" del interesado. Servirá al efecto el ticket de caja siempre con los requisitos establecidos en el RD 1496/03.

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

### **Base .25.-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:

##### **1.1.- GASTOS PREFERENTES:**

- 1.- Se atenderán los gastos derivados del pago de la deuda, intereses y amortización (Art. 14 de la LO 2/2012).
- 2.- Gastos de personal, retribuciones líquidas (Art. 187 TRLRHL).
- 3.- Pagos extrapresupuestarios de Seguridad social e IRPF.
- 4.- Pagos presupuestarios de Seguridad social.
- 5.- Pagos de obligaciones de ejercicios anteriores de naturaleza presupuestaria o extrapresupuestaria sin incluir intereses derivados del TRLCSP y Ley 3/2004.

##### **1.2.- OTROS GASTOS:**

- 1.- Conceptos no presupuestarios como IVA, devolución de garantías, etc..
- 2.- Transferencias a Ayuntamientos y otros entes públicos.
- 3.- Pagos por obligaciones extrapresupuestarias no comprendidos en los niveles anteriores.
- 4.- Transferencias y subvenciones a particulares.
- 5.- 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.**

2.1.- 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.

2.2.- 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 26.- 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.

### **DISPOSICIONES FINALES**

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

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