

**CAPITULO I. NORMAS GENERALES****SECCIÓN PRIMERA.- Principios generales, normativa y ámbito de aplicación.**

Base 1ª.- Principios generales. ....	3
Base 2ª.- Normativa de aplicación. ....	4
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. ....	8
Base 6ª.- De la estabilidad presupuestaria y el límite de gasto no financiero. ....	8
Base 7ª.- Del fondo de contingencia.....	9

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

Base 8ª.- El Presupuesto General. ....	9
Base 9ª.- Del anexo de inversiones.....	10
Base 10ª.- Situación de los créditos.....	10
Base 11ª.- Límite cualitativo y cuantitativo de los créditos.....	11
Base 12ª.- Niveles de vinculación jurídica. ....	11
Base 13ª.- Recursos consignados en presupuesto.....	12

**CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO****SECCIÓN PRIMERA.- Modificaciones Presupuestarias.**

Base 14ª.- Modificaciones de crédito.....	12
Base 15ª.-Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. ....	12
Base 16ª.- Ampliación de crédito. ....	13
Base 17ª.- Transferencia de crédito. ....	13
Base 18ª.- Generación de crédito por ingreso. ....	14
Base 19ª.- Incorporación de remanentes. ....	15
Base 20ª.- Bajas por anulación. ....	15

**CAPITULO III. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO**

Base 21ª.- Delegación de Competencias en materia de Gastos y Pagos.....	16
---	----

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

Base 22ª.- Anualidad Presupuestaria. ....	17
Base 23ª.- Fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos. ....	17
Base 24ª.- Autorización del Gasto.....	18
Base 25ª.- Disposición de Gastos. ....	18
Base 26ª.- Reconocimiento de la Obligación. ....	18
Base 27ª.- De las autorizaciones, disposiciones y reconocimientos de obligaciones que no precisan aprobación. ....	19
Base 28ª.- Transmisión de los derechos de cobro.....	19
Base 29ª.- Documentación para el Reconocimiento. ....	20

**SECCIÓN II. Ejecución del Pago.**

Base 30ª.- Lucha contra la morosidad de operaciones comerciales. ....	21
Base 31ª.- Ordenación del Pago.....	22

**SECCIÓN III. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.**

Base 32ª.- Reconocimiento de Derechos. ....	22
Base 33ª.- Prescripción de derechos/obligaciones y rectificación de contraídos de saldos iniciales.....	23

**CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO.**

Base 34ª.- Gastos de Personal. ....	24
Base 35ª.- Nombramiento de Funcionario Interino y Contratación de Personal Temporal. ....	24
Base 36ª.- Trabajos Extraordinarios del Personal.....	25
Base 37ª.- Productividad.....	26
Base 38ª.- Indemnizaciones por razones de servicio.....	26
Base 39ª.- Carrera Profesional. ....	27
Base 40ª.- Retribuciones, Asignaciones e Indemnizaciones de Miembros de la Corporación. ....	27

<b>SECCIÓN SEGUNDA.- Régimen de Subvenciones.</b>	
Base 41ª.- Anticipo Reintegrable. ....	29
Base 42ª.- Subvenciones. ....	30
Base 43ª.- Subvenciones de Capital para Inversiones.....	34

**SECCIÓN TERCERA. Contratación.**

Base 44ª.- Principios y reglas generales de la contratación. ....	35
Base 45ª.- Determinación de los procedimientos, distribución de competencias y centralización de gastos.....	35
Base 46ª.- Inversiones provinciales.....	38
Base 47ª.- Gastos Plurianuales. ....	39

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

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

Base 48ª.- Pagos a Justificar.....	39
------------------------------------	----

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

Base 49ª.- Anticipos de Caja Fija. ....	40
---	----

**CAPITULO VI. OPERACIONES DE CRÉDITOS**

Base 50ª.- Operaciones de Tesorería y Operaciones de Créditos. ....	42
Base 51ª.- Del Principio de Prudencia Financiera. ....	42
Base 52ª.- De los Fondos de Financiación de las Entidades Locales. ....	42

**CAPITULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

Base 53ª.- Normas Generales.....	42
Base 54ª.- De la fiscalización e intervención previa de derechos e ingresos.....	43
Base 55ª.- Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de obligaciones y gastos. ....	43
Base 56ª.- De la comprobación material de la inversión.....	43
Base 57ª.- De la fiscalización plena posterior, el control financiero y control de eficacia. ....	44

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

**SECCIÓN PRIMERA.- Contabilidad.**

Base 58ª.- Deudores de dudoso cobro. ....	45
Base 59ª.- Calendario de cierre y apertura del ejercicio presupuestario. ....	45

**SECCIÓN SEGUNDA.- Del Suministro de información.**

Base 60ª.- Aplicación del principio de transparencia. ....	46
Base 61ª.- Suministro de información previsto en la Orden HAP 2105/2012. ....	47

**CAPITULO IX. DE LA TESORERÍA PROVINCIAL.**

Base 62ª.- Funciones de la Tesorería Provincial. ....	50
Base 63ª.- De los excedentes de tesorería.....	50
Base 64ª.- Plan de disposición de fondos.....	50
Base 65ª.- Plan de tesorería. ....	51
Base 66ª.- Procedimiento de ingresos.....	51
Base 67ª.- Apertura, disposición de fondos y cancelación de cuentas corrientes. ....	53
Base 68ª.- Seguimiento del riesgo y coste asumido en la concesión de avales. ....	53

**DISPOSICIONES FINALES**

## **CAPITULO I. NORMAS GENERALES**

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

#### **Base 1ª. Principios generales.**

1. La Excm. Diputación Provincial 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 2016.

2. El Presupuesto General de la Diputación 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. Esta competencia se extiende también a las 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.
- b) **Principio de universalidad y unidad**, al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos de la Diputación Provincial y de sus Organismos dependientes. 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 periodo 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 de la Entidad.
- 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 de la Diputación y de cada uno de sus Organismos Autónomos 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 del Administración General del Estado, Junta de Extremadura y Fondos Europeos para financiar sus Programas y Planes destinados a los municipios de la provincia.

Los ingresos que, en su caso, obtenga la Diputación Provincial, 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.** Cada uno de los Presupuestos que se integran en el Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial; asimismo ninguno de los Presupuestos 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 general de la Diputación Provincial de Badajoz 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 de la Diputación de Badajoz 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 RDL 781/1986, de 18 abril, que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- d) El RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL)
- e) Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, que desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia presupuestaria.
- 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.
- 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 RD 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, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- s) 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.

- t) Ley 14/2013, de 27 de Septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, en lo que modifica el TRLCSP.
- u) Ley 2/2011, de 4 de Marzo, de Economía Sostenible.
- v) Ley Orgánica 2/2012, de 27 de Abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y Real Decreto 1.463/2007, 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.
- w) RD Ley 20/2012, de 13 de Julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- x) 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.
- y) Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016.
- z) Cualesquiera otras disposiciones en desarrollo de las anteriores o que regulen materias de trascendencia económica y presupuestaria.

**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 2016 al Presupuesto General de la Corporación, integrado por:

- a. el de la Diputación Provincial.
- b. el del Organismo Autónomo, de carácter administrativo, Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR).
- c. el del Organismo Autónomo, de carácter administrativo, Patronato de Turismo y Tauromaquia.

2. Asimismo estas Bases se aplicarán, de forma supletoria a los Presupuestos de los Consorcios o demás entes dependientes de la Diputación.

3. 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.

4. En el caso de los Organismos Autónomos, se estará igualmente a las peculiaridades que en su ámbito se hayan podido concretar en el expediente de su presupuesto, siendo de aplicación supletoria las normas aquí contenidas.

5. Las referencias que se hagan en las presentes bases a los órganos de la Diputación, habrá que entenderlas hechas a los correspondientes, según sus Estatutos de los Organismos Autónomos.

6. En cuanto a la tramitación del expediente se seguirán los siguientes pasos:

- a) Se deberán aprobar inicialmente los presupuestos de los Organismos Autónomos conforme al procedimiento que se determinen en los estatutos, 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 sobre el presupuesto del Organismo Autónomo 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) Aprobación de los Presupuestos de los Consorcios que queden adscritos a la Diputación, donde deberán constar 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 sobre el presupuesto del Consorcio 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.
- c) Aprobación del presupuesto de la entidad General, que contendrán los presupuestos de los Organismos Autónomos y Consorcios, y en cuyo expediente deberá acompañar al menos:

- 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, relativos a la Entidad Matriz. De la misma manera se realizará por entidades estudio sobre la masa salarial.
- 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 sobre el presupuesto de la Entidad Matriz así como informe de estabilidad consolidado.

#### **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 12](#).

Conforme a lo dicho, se prevén las siguientes clasificaciones:

1. *Orgánica*: Constará de dos dígitos identificativos de la Delegación que provoque el gasto o tenga a su cargo la gestión del crédito, y a su vez con tres dígitos y denominada suborgánica, se definen los Servicios o centros de costes en que se estructura la Delegación y que a su vez gestionan sus propios créditos.
  - a. Con la finalidad de mejorar la gestión de los planes de inversiones se creará una orgánica específica para cada uno de los planes, la cual constará del dígito 3 y dos dígitos identificativos de cada plan. Si durante el ejercicio se incorporaran nuevos planes al presupuesto corriente se crearán tantas nuevas orgánicas como planes se incorporen.
  - b. A los efectos anteriormente expresados, la Clasificación Orgánica será la siguiente:

#### **ESTRUCTURA PRESUPUESTO EJERCICIO 2016**

Área	Servicio	Descripción
00		Órgano de gobierno y dirección
	000	Cargos electivos
	001	Grupos políticos
10		Área de Presidencia y coordinación de servicios generales
	100	Dirección del área de Presidencia
	101	Gabinete de presidencia
	102	Secretaría general
	103	Gabinete de asuntos judiciales
	104	Oficina de igualdad
	105	Informática corporativa
	106	Asesoramiento EELL
	107	Protocolo
	108	Gabinete prensa
11		Área de Cultura
	110	Dirección del Área de Cultura
	111	Servicio de promoción cultural y actividades juveniles y deportivas
	112	Archivo provincial
	113	Servicio provincial de bibliotecas y fomento de la lectura
	114	Centro de estudios extremeños
	115	Museo Provincial de Bellas Artes
	116	Conservatorio Superior de Música Bonifacio Gil
	117	Publicaciones

- 118 Conservatorio Profesional de Música Juan Vázquez
  
- 12 Cooperación y participación
  - 120 Transparencia, participación ciudadana, calidad y atención al ciudadano
  
- 13 Área de Fomento
  - 130 Dirección del Área de Fomento
  - 131 Proyectos, dirección de obras y mantenimiento de infraestructuras  
Planificación, seguimiento de inversiones en obras, contratación y asuntos  
generales
  - 132 Urbanismo, vivienda y arquitectura
  
- 14 Área de RRHH
  - 140 Dirección del Área de RRHH
  - 141 Administración de RRHH y Régimen Interior
  - 142 Gestión, inspección y evaluación del desempeño
  - 143 Seguridad, salud laboral y prevención de riesgos profesionales
  
- 15 Área de Desarrollo Local
  - 150 Dirección del área de Desarrollo Local
  - 151 CID y capacitación para el empleo
  - 152 Oficina de proyectos europeos
  - 153 Planificación estratégica
  
- 17 Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio
  - 170 Dirección del Área de Economía
  - 171 Planificación presupuestaria, control del gasto y patrimonio
  - 172 Central de contratación
  
- 18 PROMEDIO
  - 180 PROMEDIO
  
- 19 BOP e Imprenta
  - 190 BOP e Imprenta
  
- 20 Desarrollo sostenible
  - 200 Zonas Verdes Municipales
  - 201 Desarrollo sostenible
  - 202 Eficiencia energética
  
- 22 Bienestar social
  - 220 Bienestar social
  
- 23 Residencia Universitaria Hernán Cortés
  - 231 Residencia Universitaria Hernán Cortés
  
- 27 Patronato de Turismo y Tauromaquia
  - 270 Gerencia Patronato Turismo y Tauromaquia
  
- 29 Organismo Autónomo de Recaudación
  - 291 Organismo Autónomo de Recaudación
  
- 30 PLANES DE INVERSIONES
  - 312 Plan Local
  - 313 Plan de Infraestructuras eléctricas municipales

- 314 Plan Integral de carreteras
- 315 Plan de accesibilidad
- 316 Plan suplementario
- 317 Eficaces
- 318 ROT
- 319 Plan Confederación Hidrográfica del Guadiana
- 320 Convenios de inversiones
- 322 Plan Confederación Hidrográfica del Guadalquivir
- 323 Plan revitaliza
- 324 Plan revitaliza 2
- 325 Plan dinamiza

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, esta Diputación hará uso de las llamadas cuentas de Orden, recogidas en el grupo 0 de cuentas, correspondientes a la Parte 4º 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.**

Toda la gestión económica de la Corporación 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.

En la tramitación anticipada de gastos, en la de los gastos plurianuales y en la de las inversiones que generen gastos de mantenimiento en ejercicio futuros, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración y cualquier otra actuación de los Servicios, Unidades y Departamentos de la Diputación y de las empresas 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.

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.

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.



En cuanto al límite de gasto no financiero, la Diputación de Badajoz aprobará 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.

#### **Base 7ª.- Del fondo de contingencia.**

1. **Objeto:** para dar cumplimiento a lo contemplado en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera, se crea un Fondo de contingencia, que se destinará cuando proceda, para la atención de necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales para las que no exista crédito presupuestario o el previsto resulte insuficiente.
2. **Aplicación presupuestaria e importe:** La aplicación presupuestaria de imputación, será la 100.920.500 y su importe se establece en 100.000 €.
3. **Operativa:** La necesidad de la utilización del Fondo de Contingencia, requerirá:
  - a. Motivación en los supuestos contemplados en el apartado "a", de la necesidad de la utilización del Fondo por parte de la Dirección de Área correspondiente, que requerirá el visto bueno del Diputado Delegado, y del Presidente.
  - b. Fiscalización favorable de la Intervención, que conforme a la incoación del Área que lo proponga, iniciará el expediente de modificación de crédito correspondiente para dotar la aplicación presupuestaria propuesta con el crédito necesario. Dicha modificación podrá ser:
    - i. Transferencia de créditos.
    - ii. Créditos extraordinarios o suplemento de créditos.
4. **Dación de cuentas al Pleno** de la utilización de dicho Fondo.
5. **En ningún caso** podrá utilizarse el Fondo para **financiar modificaciones destinadas a dar cobertura a gastos** o actuaciones que deriven de decisiones **discrecionales** de la Administración, que carezcan de cobertura presupuestaria.
6. En el caso de que la Diputación o entes dependientes, se acoja a la medida regulada en la DA1ª "Financiación de la ejecución de sentencias firmes por parte de las Entidades Locales" de la LO 6/2015 de 12 de Junio, estará obligada a dotar en el proyecto de presupuesto general del ejercicio 2016, el Fondo de Contingencia de ejecución presupuestaria por una cuantía equivalente al 1 por ciento de sus gastos no financieros con el fin de atender posibles obligaciones de pago derivadas de futuras sentencia firmes que dicten los Tribunales de Justicia o necesidades imprevistas e inaplazables.

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

#### **Base 8ª.- El Presupuesto General.**

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

1. El **PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD** queda cifrado en **CIENTO VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL EUROS (129.935.000,00 €)** tanto en su Estado de Ingresos como en su estado de Gastos.
2. El Presupuesto del **ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN** se presenta nivelado tanto en su Estado de Ingresos como en su Estado de Gastos por importe de **ONCE MILLONES NOVECIENTOSCINCUENTA Y DOS MIL EUROS (11.952.000,00 €)**
3. Por su parte, el **ORGANISMO AUTÓNOMO DE TURISMO Y TAUROMAQUIA** presenta un Presupuesto que se cifra en su Estado de Gastos e Ingresos en **UN MILLÓN QUINIENTOS OCHO MIL EUROS (1.508.000,00 €)**.

Una vez efectuada la correspondiente consolidación, de conformidad con lo establecido en el Art. 115 y siguientes, del RD. 500/90, en relación con el Art. 166, apartado 1 c) del TRLRHL, el Presupuesto General queda nivelado en su Estado de Ingresos y Gastos en **CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL EUROS (141.797.000,00 €)**

**Base 9ª.- Del anexo de inversiones.**

Se entenderá el anexo de inversiones, como 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 y VII del Presupuesto de Gastos.

El anexo de inversiones 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.

Incluirá este Anexo los Planes de Obras y Servicios (incluyendo las Obras a ceder, concepto 650) y las Inversiones de capitalización provincial y en las que actúa como Entidad contratante.

En el caso de actuaciones genéricas, como planes provinciales o aquellas que provengan de actuaciones financiadas con fondos específicos, como fondos europeos, la inversión que contenga el anexo se referirá al nombre del Plan o del proyecto genérico, sin necesidad de especificar las actuaciones concretas que contenga el plan, que podrá ser definido o redefinido a lo largo del ejercicio.

Las concreciones de las actuaciones a desarrollar en los distintos planes o proyectos financiados con fondos concretos, o las modificaciones de los capítulos con los que los mismos se lleven a cabo, no supondrá una modificación del anexo de inversiones.

Así, 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 algún Plan que aparezca en el Anexo aprobado en el expediente de Presupuesto.
- b. Cuando exista una modificación del Anexo en la denominación o en la actuación, pero no cambie el importe o el municipio sobre el que se actúa, cuando los cambios se hagan dentro del capítulo 7.
- c. Cuando exista una modificación del Anexo, que suponga un traspaso de cantidades del capítulo 6 al 7 o viceversa, dentro del mismo Plan.

**Base 10ª.- 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, 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, el acuerdo de no disponibilidad, se realizará con la aprobación del Presupuesto.
  - b. Para el resto de los supuestos, en el momento que sea conocido el hecho que motive la no disponibilidad de créditos financiados con ingresos afectos, desde la Intervención se realizará una operación de no disponibilidad con la utilización de la cuenta 0033 "créditos retenidos para acuerdo de no disponibilidad", firmada e informada por el Interventor General o la Intervención

delegada y con el visto bueno del diputado de hacienda o el que tenga atribuida la competencia en la Diputación o el OA correspondiente.

- c. Mensualmente se remitirán al Pleno 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".
- d. El crédito volverá a situación de disponible directamente cuando se acredite el compromiso firme en la financiación afectada o por el acuerdo Plenario que asigne el crédito a nueva inversión por el importe del ingreso correspondiente y hasta el límite del crédito declarado no disponible.

#### **Base 11ª.- 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 12ª.- Niveles de vinculación jurídica.**

Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos que habrá de respetar, en todo caso, respecto a la Clasificación Orgánica, el servicio o centro gestor, respecto de la Clasificación por Programa, el Área de Gasto y respecto de la Clasificación Económica, el Capítulo.(3/1/1)

Los gastos se imputarán a las aplicaciones presupuestarias que correspondan según su naturaleza. Para el caso de que el Centro Gestor en su propuesta efectúe imputaciones presupuestarias incorrectas, Intervención aplicará el gasto a la aplicación presupuestaria adecuada si existe crédito suficiente, y simultáneamente dará conocimiento al Centro Gestor para que subsane la deficiencia apuntada en lo sucesivo. En caso de insuficiencia o inexistencia de crédito lo comunicará igualmente al Centro Gestor para que este inicie el trámite de modificación presupuestaria según lo indicado en la Base 14.

#### Excepciones:

1. 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 presupuestarias con financiación provenientes de convocatorias de proyectos.
  - v. Las aplicaciones financiadas con ingresos afectados, salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente y los Planes Provinciales u otros proyectos de gastos con financiación afectada.
  - vi. Los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas.
2. 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, a excepción de los planes Provinciales, quedan vinculados a nivel de subprograma y capítulo.(3/5/1)
3. Los presupuestos de centros integrales de desarrollo, desarrollados en subprogramas con diversas aplicaciones en la clasificación económica, quedan vinculados a nivel de subprograma y capítulo.(3/5/1)
4. Los Créditos Presupuestarios correspondientes a la clasificación por programas 92013 se vincularán a nivel de subprograma y capítulo.
5. La vinculación de los créditos derivados de las incorporaciones de remanentes será 3/5/5, salvo que se justifique en el expediente la necesidad de destinar a otros fines, o se hayan producidos reestructuraciones de organización que determinen que el destino sea diferente al origen.
6. La vinculación de los créditos relativos a gratificaciones y productividad, por aplicación de la normativa, será 3/1/5.

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 (RC, A, AD o ADO) diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto".

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.

### **Base 13ª.- 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 14ª.- 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.

Se iniciará la tramitación a propuesta de los Centros Gestores, la Intervención de Fondos o el Servicio de Planificación Presupuestaria, quien expondrá la necesidad de llevar a cabo la modificación correspondiente acompañándose la correspondiente incoación del expediente de MC, del Diputado de Delegado de Hacienda.

Se remitirá a la Intervención de Fondos la propuesta de Modificación, fiscalizará y contabilizará el expediente correspondiente.

Para el caso de los Organismos Autónomos, o en su caso a los Consorcios a los que estas Bases sean de aplicación, las competencias que estas Bases atribuyan al Presidente de la Diputación Provincial o al Diputado de Hacienda en materia de Modificaciones Presupuestarias, atenderán a cuanto dispongan sus estatutos. En otro caso, se entenderán atribuidas a los Presidentes de los Organismos respectivos, o Diputados en quienes estos deleguen.

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

#### **Base 15ª.-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 a propuesta razonada del centro gestor, acompañado de **memoria justificativa** de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y la inexistencia o insuficiencia de crédito conforme se establece en el párrafo último de la Base anterior, así como la **motivación de la urgencia y la inaplazabilidad** para el ejercicio siguiente, que deberá ser firmada por un responsable técnico y el diputado del área respectivo.

Una vez tramitado e informado por el Órgano Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del Art. 169 del TRLRHL, de 5 de marzo.

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.

#### **Base 16ª.- 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:

<b>Aplicación de gastos</b>	<b>Aplicación de ingresos</b>
103/92003/22604 Jurídicos, contenciosos	103/39900 Ingresos del gabinete de asuntos judiciales

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

1. Propuesta de Modificación Presupuestaria formulada por el responsable de la Unidad Gestora afectada y la conformidad del Sr. Diputado del Área correspondiente y Vº Bº del Diputado del Área de Hacienda. Constarán las aplicaciones del Presupuesto de Gastos que se amplíen y el concepto de ingresos cuyo importe previsto se ha visto incrementado.
2. Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta. El Informe de Intervención además dejará constancia de la suficiencia de medios o recursos para financiar la ampliación de créditos y deberá justificarse en el mismo que se ha producido un reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar, mediante la emisión de los estados contables.
3. Acuerdo del Órgano Competente.

#### **Base 17ª.- 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 con la creación de créditos nuevos, con las siguientes restricciones:
  - a. No afectarán a los créditos ampliables ni a los 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, salvo si afectan 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.
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 Pleno. 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.

- b. En caso de que se autorice por el Pleno un cambio de ejecución de un mismo proyecto incluido en los Planes Provinciales o demás actuaciones de cooperación con obras y servicios de competencia municipal (de obra por administración a subvención de capital o al contrario) y esto suponga un traspaso de los créditos iniciales del presupuesto, se procederá a tramitar la oportuna transferencia de crédito por Decreto, si no supone cambio de Área de gasto (entre los capítulos 6 y 7 o 1-2 y 4) o por Pleno si tal acuerdo supone cambio de Área de Gasto.
  - c. Los créditos incorporados como remanentes no comprometidos, con o sin Financiación afectada, para atender actuaciones incluidas en Planes Provinciales y demás actuaciones de cooperación a las inversiones locales, se considerará provisional de acuerdo con el art.47.4 del RD 500/1990, de forma que, el traspaso de los créditos necesarios para los cambios de ejecución, tendrán el mismo régimen que el apartado 3 de esta base.
4. *Tramitación.* Se iniciarán los expedientes a petición del Diputado Delegado mediante decreto de incoación, acompañándose memoria del responsable del Área, delegación o Servicio, justificativa de su necesidad, con referencia al acuerdo plenario que acordó el cambio de gestión, en sus caso, revelando que los créditos 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.

No será necesaria la verificación del cumplimiento de estabilidad en las modificaciones cualitativas no financieras, aunque sí la existencia del informe correspondiente.

Los Decretos de incoación y correspondiente memoria para la tramitación de la Modificación presupuestarias adecuada, si es de Pleno deberán obrar, con carácter general, en la Intervención antes del día 12 de cada mes al objeto de poder ser tramitadas e incorporadas a la correspondiente comisión informativa y pleno del mismo mes.

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 Pleno de la Corporación, 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. Serán en todo caso de competencia Plenaria, las transferencias para crear créditos que por precepto legal requieran acuerdo plenario para aprobación (subv. nominativas o productividades).

Podrá imputarse el importe total o parcial del crédito de una aplicación a otra aplicación presupuestaria con diferente nivel de vinculación jurídica, mediante transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en el TRLRHL, artículo 180 y en el RD 500/90, en su artículo 41.

En tal acuerdo deberá constatar explícitamente los efectos que supone en la modificación de los créditos presupuestarios provinciales.

#### **Base 18ª.- 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.

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

El expediente de Generación de Crédito, será aprobado por el Presidente de la Corporación, el Presidentes del correspondiente Organismo Autónomo, o en quien deleguen, conforme a lo establecido en la Base 21.

Conforme a la regulación del art. 12.5 de la LO2/2012, únicamente se podrán generar créditos cuando se obtenga una financiación específica para un gasto concreto, en tanto exista deuda financiera pendiente.

#### **Base 19ª.- 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 amparen 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.
5. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, cuya incorporación será obligatoria, al menos por la parte financiada.
6. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gastos a incorporar, el Presidente, previo informe del Sr. Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.
7. 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.
8. En ningún caso, podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de créditos incorporados, procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.
9. Los Remanentes de Créditos no podrán utilizarse para llevar a cabo transferencias de créditos.
10. Con carácter general, los créditos de incorporación obligatoria, se traspasarán 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.
11. 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.
12. 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.
13. Para el ejercicio 2016, habrá igualmente que estar a la regulación contemplada en el Plan Económico-Financiero vigente para este año, que determina en este aspecto en las conclusiones que:

*“De la memoria elaborada, como desarrollo del Plan inicialmente aprobado, es necesario destacar:...*

*c) Las razones que originan la inestabilidad y el incumplimiento de la regla de gasto no son causas estructurales, si no consecuencia básicamente de la utilización de remanente de tesorería para gastos generales del ejercicio 2013. En el ejercicio 2015 se realiza una declaración de no disponibilidad de 2.743.000 €, que reduce el gasto computable. Se compromete a la no incorporación de los remanentes de crédito que no sean los obligatorios, salvo justificación excepcional y motivada, que será regulada en las bases de ejecución del presupuesto 2016...”.*

Así pues, y dentro siempre del límite máximo determinado en el Plan, una vez utilizado el remanente para aquellos gastos comprometidos en ejercicios anteriores, para completar los proyectos cofinanciados por la parte que le corresponda a la Diputación, y si existe margen, se podrán utilizar los remanentes de tesorería para gastos generales generados en el ejercicio 2015 para financiar gasto en el ejercicio 2016, bajo el siguiente procedimiento, donde la determinación de la excepcionalidad y motivación supondrá:

- a. Informe técnico del Área, Organismo o Consorcio que especifique los motivos por lo que es excepcional la utilización del remanente para una obra, suministro o servicio, que en ningún caso pueda ser demorado para el ejercicio siguiente.
- b. Informe del Área Económica de la Diputación con visto bueno del Diputado de Economía, donde se avalen dichos motivos.
- c. Informe de la Intervención, dónde se determine el margen posible de incorporación conforme a la ejecución del presupuesto y lo establecido en el Plan.
- d. Resolución del Diputado de Economía, en la que se apruebe la incorporación.

#### **Base 20ª.- 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. El Pleno de la Entidad es el órgano al que compete su aprobación.

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

#### **Base 21ª. Delegación de Competencias en materia de Gastos y Pagos.**

1. Dentro de los créditos autorizados en el Presupuesto, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 185 del TRLRHL, en relación con los artículos 54 a 62 del RD 500/1990, de 20 de abril, corresponde la autorización y disposición de los gastos:

- a) Al Diputado Delegado de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio respecto de los gastos declarados centralizados conforme a lo dispuesto en la Base 45, o cuando se trate de contratos administrativos de suministros, servicios, gestión de servicios públicos, mixtos o privados, siempre que el importe del mismo exceda de 1.500,00 €, IVA no incluido, o de las cantidades que se establezcan en el correspondiente Decreto de delegación.
- b) Diputado Delegado del Área de Fomento y Contratación de Obras, cuando se trate de contratos de obras, concesiones de obras públicas y contratos de servicios vinculados a inversiones, tales como redacción de proyectos, dirección, coordinación de seguridad, estudios geotécnicos, etc.
- c) A los Diputados Delegados del Área Gestora correspondiente, cuando se trate de contratos descentralizados (hasta 1.500 €, IVA no incluido, y siempre que no se refieran a elementos inventariables).

2. Para la autorización y disposición de los gastos en materia de personal que se incluyan en la nómina, esto es, los integrados por el Capítulo I Gastos de Personal, el artículo 23 Indemnizaciones por razón del Servicio, 83 Anticipos Reintegrables, u otros que puedan incluirse en aquélla, será competente el Diputado Delegado del Área de Personal para autorizar y disponer los gastos siempre que originariamente la competencia correspondiera a Presidencia. Le corresponden igualmente los gastos del Capítulo 1º que por determinadas circunstancias no se incluyan en nómina y siempre que la competencia originaria para autorizarlos correspondiera a Presidencia.

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

4. Las órdenes de pago así como la realización de los mismos derivados de las anteriores mediante transferencias bancarias o en metálico, según la Base 26, quedan también delegadas en el Diputado Delegado del Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio.

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

6. Las garantías constituidas por terceros para responder ante la Administración de compromisos adquiridos según la normativa de contratación vigente serán devueltas o incautadas por el órgano de contratación que corresponda según lo dispuesto en el punto primero.

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

8. La declaración de no disponibilidad de créditos corresponderá al Diputado de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio, sin perjuicio de su dación de cuentas al Pleno y su inclusión en los órdenes del día de la Comisión de Hacienda correspondiente.

9. En el caso de los Consorcios y OO.AA., se estará a lo establecido en sus respectivos estatutos en materia de atribución de las competencias administrativas y contables relativas a gastos y pagos.

10. En el supuesto de modificación de las delegaciones recogidas en la presente Base con posterioridad a su aprobación, se estará a lo que establezca el Decreto de delegación que se apruebe al efecto. En otro caso las delegaciones contenidas en estas Bases de Ejecución prevalecerán sobre las delegaciones de fecha anterior.



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

#### **Base 22ª. 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 Presidente de la Corporación u órgano quien delegue.
2. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. Se entenderá gasto debidamente adquirido, el que acompañe acreditación del correspondiente compromiso de gasto contable (D) en el ejercicio del devengo, o en otro caso, la constatación de la resolución de adjudicación administrativa del contrato y la retención de créditos oportuna.

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 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.

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, incorporando las retenciones de créditos oportunas por cada factura del expediente, que será con cargo al presupuesto corriente en las aplicaciones presupuestarias, que respondan a la naturaleza del gasto que se reconoce, siendo necesario en caso de no existencia de crédito en las mismas, la oportuna modificación de créditos.

El expediente de reconocimiento, será incoado por el Diputado Delegado de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio y corresponderá su aprobación al Pleno Corporativo. En el caso de los OO.AA. , deberá proponerse por quien determinen sus estatutos, para su sanción Plenaria.

#### **Base 23ª.- 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.

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) Cuotas Seguridad Social, mejoras graciables y demás atenciones de asistencia social y personal.
  - g) En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación ni a intervención previa.
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 de 8 de octubre de 2015, publicada en el BOP el día 14 de octubre, 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 la Base 45.
4. De la realización de un gasto sin propuesta y sin la presentación de los correspondientes presupuestos, será responsable la unidad gestora del mismo.

#### **Base 24ª. Autorización del Gasto.**

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

Será órgano competente el Pleno, el Presidente, la Junta de Gobierno o Diputado Delegado según se establezca por la normativa vigente y específica y normas internas al respecto. En los Organismos Autónomos, será competente, su Presidente, o Diputado en quién delegue, o los Consejos Rectores, conforme determinen sus respectivos 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 25ª. 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 21.

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

Se materializarán con una resolución administrativa las adjudicaciones, así como las modificaciones, prórrogas y liquidaciones de los contratos.

#### **Base 26ª. 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, y publicado en el BOP el 27 de enero de 2015 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.

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 27ª. De las autorizaciones, disposiciones y reconocimientos de obligaciones que no precisan aprobación.**

1. No precisan aprobación las autorizaciones de gastos referidas al pago de impuestos, contribuciones, arbitrios y tasas fijas anuales que corran a cargo de la Corporación en virtud del precepto legal.

2. No precisan aprobación las autorizaciones y disposiciones de gastos en los siguientes supuestos:

- a) Aquellos que en cuantía determinada representen la mera ejecución de acuerdos debidamente adoptados con anterioridad por la Corporación.
- b) Los relativos a pagos de retribuciones, periódicas en su vencimiento y fijas en cuantía, del personal de la Diputación nombrado en debida forma, respecto de la globalidad en conceptos retributivos.
- c) Los gastos que impliquen pago periódico de obligaciones, derivados de contratos previamente aprobados, tales como seguros obligatorios y voluntarios, suministros de energía, suscripciones a Boletines Oficiales, revistas y diarios, alquileres y otros de igual o análogo carácter.
- d) Asimismo, con objeto de hacer más breve y sencilla la tramitación de todos los pagos e ingresos referentes a los intereses, amortizaciones, comisiones y otros gastos relacionados con las operaciones financieras y de crédito concertadas con cualquier entidad financiera o crediticia, bastará para su realización la expedición de los correspondientes mandamientos o instrumentos de pagos e ingresos, con referencia al contrato que dio origen al crédito y al presente artículo de las Bases de Ejecución.
- e) Igualmente, por las mismas razones y con idéntico objetivo, los derivados de las obligaciones con el Instituto Nacional de la Salud por las cuotas de la Seguridad Social que resulten a su favor en las liquidaciones que se practiquen por los haberes del personal.
- f) Las que figuren nominativamente en el Presupuesto, por entenderse que quedan autorizadas y dispuestas por el acuerdo plenario de aprobación del presupuesto.

3. No precisan aprobación las autorizaciones, disposiciones y reconocimientos de obligaciones, en el supuesto de los gastos menores de 1.500,00, excluido el IVA, y siempre que pertenezcan al Capítulo II del Presupuesto, y su tramitación se realice dentro de un Anticipo de Caja Fija.

**Base 28ª. Transmisión de los derechos de cobro.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 218 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), 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.
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 esta Diputación. 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 29ª. Documentación para el Reconocimiento.**

Sin perjuicio de un desarrollo o modificación de esta base como consecuencia de la aprobación de un reglamento de control interno,

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. Dicha diligencia será tramitada conforme se establece en el apartado relativo a la fiscalización.
  - 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, 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, entendiéndose 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 la correspondiente retención de crédito.
    - 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 reglamento aprobado y vigente en cada momento, de control interno.

- 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.
2. Para los Gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura según el RD 1649/2012 con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases .
  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) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse que se ajustan al cuadro de financiación.
    - b) Del mismo modo, se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda.
  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.

## SECCIÓN II. Ejecución del Pago.

### **Base 30ª. 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 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:

1. En relación al plazo computable a efectos de morosidad, de acuerdo con lo establecido en la Guía del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, publicada en mayo de 2015, las fechas a computar para el inicio de los plazos establecidos en la normativa de aplicación serán, de un lado, el registro de la factura en el Registro Provincial de Facturas y el reconocimiento de la obligación correspondiente.
2. La Tesorería Provincial elaborará un informe trimestral que referirá de forma separada a Diputación y cada una de sus entidades dependientes sobre cumplimiento de los plazos legales del pago de las obligaciones, que incluirá 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 la Entidad Local.
3. Este informe será objeto de remisión a los órganos competentes del MEH de acuerdo con lo dispuesto en el art. 4 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 medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y art. 16.6 Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LO 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
4. Desde un punto de vista interno a efectos de conocimiento de la entidad general y sus entidades dependientes se formará un único expediente que será presentado a la comisión de hacienda de diputación para su posterior comunicación y debate en su caso del Pleno corporativo de Diputación, Administración general.

5. Según prescribe el Art. 15.1.a) del Reglamento del Registro Provincial de Facturas, si han transcurrido más de tres meses desde la anotación en el Registro Provincial de la factura ó documento justificativo, sin que el órgano gestor de contratación ó la unidad gestora en su caso haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, se requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.
6. El Registro de facturas será el único interlocutor para el seguimiento de los plazos de morosidad y requerimientos de información de los proveedores o centros gestores provinciales, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Provincial de Facturas.
7. Respecto al periodo medio de pago a proveedores, corresponde su cálculo a la Tesorería Provincial y su seguimiento y suministro de la información a la Intervención Provincial.
8. En ese sentido, el inicio del cómputo se realizará con el registro de la factura en el Registro Provincial de Facturas, que realizará el seguimiento oportuno en conexión a los plazos originados en su tramitación administrativa.

#### **Base 31ª. 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 ejecución de Órdenes de Pago emitidas conforme al procedimiento anterior serán autorizadas por el Diputado Delegado del Área de Economía e intervenidos materialmente por la Intervención Provincial.

El pago por transferencia se realizará a la cuenta bancaria indicada por el tercero en el modelo establecido, que tendrá carácter preferente sobre cualquier otra indicación incluyendo la que figure en factura (o documento que habilite el pago) si fuera el caso. A tal efecto, deberá rellenar el proveedor la ficha de tercero, en modelo normalizado por la tesorería provincial.

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 28, no obligan a esta entidad. En la orden de pago se aplicarán los descuentos que, en su caso, correspondieran al cedente.

### **SECCIÓN III. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.**

#### **Base 32ª. 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. Esta tramitación incluye la propia resolución que será firmada por el Diputado del centro gestor correspondiente, y se remitirá seguidamente a Tesorería. Contabilizada y firmada según los procedimientos internos establecidos por el área económica, los trámites subsiguientes son los que corresponden en aras a la realización material del ingreso, incluyendo la notificación al deudor que se practicará igualmente por Tesorería (salvo que el centro gestor acredite formalmente que ha practicado la misma), con indicación de los plazos de ingresos, recursos y demás advertencias que procedan.

Lo anterior queda a salvo de expedientes que, por su complejidad, cuantía o efectos 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.

**Base 33ª. Prescripción de derechos/obligaciones y rectificación de contraídos de saldos iniciales.**

**1. 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 de la Corporación 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.

**2. 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 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del 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 Pleno en la primera sesión que se celebre.

**3. 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) El expediente se incoará por parte del Diputado Delegado de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio disponiendo la apertura por parte de la Tesorería /Intervención, según los casos, del expediente de depuración de saldos no presupuestarios de ejercicios cerrados y modificación o baja de los mismos.
- b) En cumplimiento de la Resolución anterior, se solicitará informe previo de la Intervención sobre la procedencia de llevar a cabo la depuración de saldos de las cuentas no presupuestarias que de conformidad con el artículo 214 del TRLRHL, se deba emitir.

- c) El Servicio correspondiente de la Intervención informará favorable/desfavorablemente sobre la procedencia de llevar a cabo la depuración de saldos de las cuentas no presupuestarias en los términos señalados. Corresponde al Presidente de la Entidad, Decretar la propuesta sobre la base del mismo, lo que producirá la correspondiente anotación contable.
- d) 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 34ª. 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.

Cualquier procedimiento de gestión de gastos de personal, ya sean de carácter fijo o variable, deberá contar con la pertinente fiscalización previa.

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.

#### **Base 35ª. 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 los artículos 20 Dos y 20 Tres de la Ley 48/2015 de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, se hace necesario determinar e identificar expresamente los sectores que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales respecto de los cuales, previo expediente en el que se acredite la necesidad de la cobertura del puesto de que se trate podrá procederse a ésta. En consecuencia con tales premisas y en relación con la Diputación Provincial de Badajoz y sus Organismos Autónomos se establecen:

1.- Sectores Prioritarios: Aquellos sectores que gocen precedencia por su incardinación en las líneas de actuación aprobadas por el Gobierno Provincial.

2 - Sectores Esenciales: La actividad realizada por la Diputación Provincial de Badajoz vinculada a la prestación de servicios, competencias de otras Administraciones Públicas, así como a la prestación de servicios públicos municipales calificados como esenciales en la legislación de Régimen Local, -cuando en uno y otro caso- dicha actividad esté a cargo de la Diputación por ministerio de la Ley o en virtud de delegación o convenios. También tendrá carácter esencial la actividad que deba ser desarrollada por la Diputación Provincial de Badajoz en el ejercicio de las competencias propias asignadas por las disposiciones en vigor.

La contratación de personal laboral temporal y el nombramiento de funcionario interino en los sectores prioritarios y esenciales aludidos, durante el ejercicio 2016 sólo podrá realizarse con carácter excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables. A tal efecto se consideran necesidades urgentes e inaplazables las actuaciones de la Diputación Provincial de Badajoz 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 de la Diputación Provincial.



Se habilita al Presidente de la Diputación para la ampliación de los supuestos reflejados en la presente base derivada de circunstancias excepcionales, que deberá efectuarse mediante Decreto del que se dará conocimiento al Pleno Corporativo en la Sesión ordinaria inmediatamente posterior a la fecha en que se dicte la resolución.

El nombramiento de funcionario interino y la contratación de personal laboral temporal requerirá tramitación de un expediente que se iniciará con la solicitud del Área, Organismo o Servicio, instada por el Diputado Delegado correspondiente 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 . 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.

En la solicitud se **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.

El Área de Recursos Humanos, emitirá informe en relación con la adecuación a la legalidad de la contratación o nombramientos de interinos.

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

Podemos señalar los siguientes supuestos, que por sus características requieren una mención especial:

1. En caso de contratación de personal sobre la base de proyectos de gastos cofinanciados, que prevean contrataciones de personal en su ejecución, se entiende:
  - No existirá la limitación expuesta anteriormente, en relación a los contratos financiados al 100%, y que son parte de la finalidad del gasto financiado.
  - Se entiende excepcional, y por tanto incluido en los supuestos anteriores, cuando la contratación esté subvencionada al menos en un 70%.
  - Necesidad de acreditación de los extremos de necesidad, urgencia y excepcionalidad y servicios prioritarios o esenciales para las contrataciones subvencionadas con menos del porcentaje mencionado en el apartado B.
2. En caso de contratación de personal, como consecuencia de un contrato de relevo:
  - Que, de la redacción del art. 12.6 del EETT así como de la disposición adicional 64ª de la LGSS, parece deducirse el carácter obligatorio en la contratación de relevo cuando el jubilado parcial no ha cumplido la edad ordinaria de jubilación.
  - La contratación del relevista, no supone aumento de capítulo I del presupuesto de la Diputación, ni de la masa retributiva, al ser concebido por el tiempo y retribuciones dejadas de percibir por el titular/jubilado de la plaza. Como quiera que la prohibida repercusión alcista no se produce, se dan las circunstancias suficientes para calificar este supuesto como excepcional y otorgarle carácter prioritario que exige la normativa vigente, sin necesidad de la declaración específica en este supuesto.

#### **Base 36ª. 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.

#### **Base 37ª. Productividad.**

Conforme a lo establecido en la Ley 7/2007, por el que se aprueba el EBEP, la LPGE 2016 y el RD 861/1986, la Diputación 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.

Las cuantías concretas que se asignen a los trabajadores, se realizará por decreto del Presidente de la Entidad Matriz o sus OO.AA., 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 deben ser aprobados por la Diputación para todo el personal y todas las Áreas que serán los que, de acuerdo con el artículo 5.6 del RD 861/1986, sirvan como determinantes para su distribución y en todo caso teniendo en cuenta:

1. La valoración de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas con el tipo de puesto de trabajo y el desempeño del mismo y, en su caso, con el grado de participación en la consecución de los resultados u objetivos asignados al correspondiente programa.
2. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán derechos individuales respecto de las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

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

- a) Propuesta del Jefe de Servicio, Director de Área, 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, se remitirá a la Intervención, junto con el correspondiente RC, para su fiscalización.
- d) Fiscalizada por la Intervención, se podrá dictar resolución relativa a las productividades para su pago en la nómina correspondiente.

De igual manera se abonarán por este concepto de productividad, las cantidades que pueda percibir el personal adscrito, en cualquiera de sus categorías, al "*Protocolo de actuación para atender las situaciones de emergencias en la carreteras provinciales*", por la realización de guardias localizadas, con obligación de realizar si se produjera el trabajo efectivo para resolver la situación de emergencia y devolver la seguridad y vialidad a la carretera.

La periodicidad y cuantías de las guardias se establecen en el Protocolo y/o Acuerdo aprobado al efecto.

#### **Base 38ª. Indemnizaciones por razones de servicio.**

Las indemnizaciones por razón de servicio del personal al servicio de esta Diputación serán las establecidas mediante el Real Decreto 462/02, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del Servicio. La tramitación, criterios de devengo e interpretación se podrán concretar en circular emitida al efecto.

Las asistencias del personal externo y diputados sin dedicación a órganos colegiados en la Entidad General y OO.AA. dependientes, se indemnizarán con 90 € brutos por sesión más, en su caso, los gastos de locomoción. Tales asistencias se someterán a los límites, retenciones y autorizaciones que los establecidos para el Estado, en la normativa referida con anterioridad.

Las comisiones de servicios derivadas de la asistencia a Tribunales, constituidos para el otorgamiento de premios y becas, se regularán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/02, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del Servicio. En concepto de asistencia se percibirá la cantidad asignada en la resolución dictada por el órgano competente, que deberá motivar la cantidad concreta a percibir, siendo necesaria su fiscalización previa.

Los importes que correspondan por formar parte de un tribunal para la determinación de premios convocados por la Diputación, por personal externo a la misma, se determinarán en las propias bases de la convocatoria.

Cuando la comisión de servicios, suponga la utilización de vehículo particular, o el abono por parte del comisionado del combustible, para el cálculo de los kilómetros recorridos, se recurrirá con criterio general a los determinados entre los dos destinos por la página de "google maps", debiendo incorporar documento acreditativo de ello.

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 de esta Diputación y demás Entes Públicos adscritos a la Institución Provincial:

- a) El/la Secretario/a General, el/la Interventor/a, el/la Tesorero/a de la Diputación y los demás funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional titulares de los puestos de colaboración con la Secretaría General, Intervención y Tesorería.
- b) Los/as Directores/as de Área que culminen la organización administrativa dentro de cada una de las grandes áreas o delegaciones en que se organiza la Diputación Provincial.
- c) Los/as Gerentes, Directores-Gerentes u otros cargos con denominaciones análogas que sean funcionario públicos, o estén vinculados mediante contrato laboral de alta dirección a los entes instrumentales que configuran el Sector Público de la Diputación Provincial de Badajoz, que tengan atribuidas facultades o competencias de dirección y gestión superior.

Los órganos directivos de la Diputación Provincial de Badajoz, tienen además la condición de alto cargo de la Administración Provincial.

En cualquier caso, con carácter general, 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. El posible alojamiento será tramitado en todo caso, por el servicio de compras y conforme al contrato vigente en cada momento. 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.

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

#### **Base 39ª. 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 2016 con arreglo a las siguientes cuantías, en aquellas entidades que lo tengan reconocido, según el siguiente cómputo anual:

Nivel 1:

Grupo A/Subgrupo A1 .....	1.476,30 €
Grupo A/Subgrupo A2 .....	1.268,25 €
Grupo C/Subgrupo C1 .....	927,20 €
Grupo C/Subgrupo C2 .....	829,35 €
Agrup. profesional .....	731,50 €

#### **Base 40ª. Retribuciones, Asignaciones e Indemnizaciones de Miembros de la Corporación.**

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

##### 1. Retribuciones:

- a) Los cargos con dedicación exclusiva percibirán las siguientes retribuciones brutas por catorce mensualidades:

1. Presidencia: 5.066,67 €.
  2. Vicepresidencias: 4.310,16 €.
  3. Diputados con dedicación exclusiva: 3.697,89 €.
- Los cargos públicos que percibirán retribuciones por este concepto serán: el Presidente, la Vicepresidenta primera, el Vicepresidente segundo, el Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, el Diputado Delegado del Área de Fomento, Obras y Asistencia Técnica a Municipios, el Diputado Delegado del Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio, el Diputado Delegado del Organismo Autónomo Área de Igualdad y Desarrollo Local, el Diputado Delegado del Área de Desarrollo Sostenible: Agricultura, ganadería y eficiencia energética, y el Diputado delegado del Organismo Autónomo de recaudación.
  - Se establecen dos tipos de dedicación parcial:
    1. Dedicación parcial 1, la cual supone una asistencia en la Diputación Provincial de Badajoz de 32 horas semanales, con una retribución de 2.990,46 € y los requisitos de incompatibilidad legalmente establecidos.
    2. Dedicación parcial 2, con una asistencia en la Diputación Provincial de Badajoz de 20 horas semanales con una retribución de 1.889,14 € y los requisitos de incompatibilidad legalmente establecidos.
  - Los cargos públicos que percibirán retribuciones por la dedicación parcial tipo 1 son el Diputado Vicepresidente del Consorcio de Servicios Medioambientales, la Diputada Delegada del Cultura y Deportes.
  - De otra parte percibirán la retribución correspondiente a la liberación parcial tipo 2 es la Diputada del Servicio de Compras y Patrimonio.
  - Todas ellas conllevarán la consiguiente afiliación, alta y cotización al Régimen General de la Seguridad Social.
- b) No obstante estas retribuciones podrán incrementarse en el caso de funcionarios en situación de servicios especiales con la inclusión de los trienios o sexenios consolidados en otras administraciones públicas, siempre que no se perciban por la administración de procedencia. Si en la actual legislatura no se hubieran percibido importes por alguno de estos conceptos, esta disposición tendrá efectos retroactivos y se abonarán desde principio de legislatura.
2. Asistencia a Junta de Portavoces.
    - a) Los miembros de la Corporación que ejerzan su cargo sin dedicación exclusiva o parcial percibirán en concepto de asistencia a la Junta de Portavoces y demás órganos representativos 2.517,32 € brutos por doce mensualidades, debiéndose reducir la parte proporcional por ausencias.
    - b) A efecto de cómputo anual por concurrencia a los órganos citados en el párrafo anterior deberá entenderse 30 asistencias justificadas.
  3. Asistencia.
    - a) Los miembros de la Corporación que ejerzan su cargo sin dedicación exclusiva o parcial y que no pertenezcan a la Junta de Portavoces percibirán en concepto de asistencia a la totalidad de las Sesiones del Pleno de la Corporación, Comisiones Informativas y Comisión de Gobierno, mensualmente 1.112,40 € por doce mensualidades, debiéndose reducir la parte proporcional por ausencias.
    - b) A efecto de cómputo anual por concurrencia a los órganos citados en el párrafo anterior se entenderán 20 asistencias justificadas.
    - c) El pago de las asistencias se realizará previa acreditación otorgada mediante certificado expedido por la Secretaría General, fiscalización previa e inclusión en la nómina correspondiente. En el caso que no se haya remitido la certificación de asistencia a los órganos colegiados en el momento del cierre de la nómina, las asignaciones que correspondan, se regularizarán en la nómina siguiente.

4. Grupos de Diputados.

- a) Para las distintas actividades que desarrollen los grupos de Diputados que están representados en la Diputación, se dispondrá, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico citado y la legislación vigente al respecto, de una asignación por Grupo Político y mes, en los siguientes términos:
  - i. Un componente fijo idéntico para todos los Grupos por importe de 927,00 €.
  - ii. Un componente variable en función del número de Diputados por un importe de 1.205,10 € por cada Diputado Provincial.
  - iii. Estas cantidades se liquidarán trimestralmente de forma anticipada y por cuatro trimestres.
- b) En el supuesto de que algún grupo político sufriera una modificación que influyera en el número de grupos existentes en la corporación, el importe a percibir por el nuevo grupo se reduciría proporcionalmente de la cuantía que recibía el originario.
- c) Los grupos políticos deberán disponer de una contabilidad específica de la asignación recibida que deberán poner, en su caso, a disposición del Pleno, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

5. Indemnizaciones por razones de servicio.

- a) Para las referidas indemnizaciones será de aplicación el Decreto 462/2002, de 24 de mayo de Indemnizaciones por Razón del Servicio, estableciéndose el sistema de resarcimiento por la cuantía exacta de los gastos realizados, derivados de las comisiones de servicios o bien, acogerse al régimen de indemnización regulado con carácter general y según su clasificación el anexo I de la mencionada normativa, a elección del Diputado.
- b) La percepción de estas cuantías exigirá la presentación de modelo normalizado al Área Provincial de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio, por parte del miembro de la Corporación Provincial, en donde se explicita el gasto realizado y se acompañen las facturas o tiques justificativos, siendo necesario el visto bueno del Diputado Delegado del Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio.
- c) Los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, sin perjuicio de la devolución o ingreso, en función de la cuantía que proceda, una vez finalizada la comisión de servicio.
- d) Esta reglamentación queda afectada por las posibles mejoras económicas o de otra índole que pudieran establecerse en las disposiciones legales que se citan al inicio de esta Base como consecuencia de modificaciones a las mismas.

6. Gastos protocolarios.

- a) Las facturas correspondientes a gastos de protocolo o de representación deberán acompañarse de un informe del responsable del centro gestor correspondiente que indique sucintamente el motivo y participantes, conveniencia y, en su caso, la verificación de su elegibilidad.

**Base 41ª. Anticipo Reintegrable.-**

El personal que presta servicios en esta Excm. Diputación Provincial, 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 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 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 todo caso, en el informe del Servicio de Personal citado, contendrá en caso de jubilación, 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.

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

La cantidad anual disponible para estas atenciones, queda fijada como límite máximo en 900.000 €.

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.

Se asigna otro fondo adicional de 100.000 €, destinado a anticipos para adquisición de vehículos de los empleados de la Diputación Provincial, que en desempeño de su puesto de trabajo, en comisión de servicio ordenado por la Administración Provincial, hubieran sufrido daños siendo declarados siniestro total. A tal efecto será necesario la existencia de atestado de la Guardia Civil, u órgano competente, la correspondiente valoración pericial y que no hay existido dolo o mala fe por parte del trabajador.

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 1.800.000 € 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. 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 del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior 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 Subvenciones.**

### **Base 42ª. Subvenciones.**

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

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. Cabe destacar las siguientes particularidades:

#### **1. Concurrencia competitiva.** Distinguiéndose dos supuestos:

- 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 la selección y concesión de las subvenciones.

#### **2. Concesión directa.**

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

- a) 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 validado por la Intervención Provincial.
- b) Subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la Administración por una norma de rango legal.
- c) Subvenciones para subsanar situaciones de emergencia o de urgencia cuando dichas situaciones sean incompatibles con el trámite de publicidad.
- d) 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	Ecca	Descripción
001	91201	48000	Asignación grupos políticos
106	92201	46200	Subvención agrupación municipios secretarías comunes
111	32600	42391	UNED Mérida
111	32600	45200	Fundación cirugía mínima invasión
111	32600	45201	Convenio fundación-sociedad HC Veterinaria
111	32600	45391	UEX
111	32600	48000	Asociación regional universidades populares (AUPEX)
111	33401	45390	Convenio UEX Memoria Histórica
111	33401	46705	Festival de Mérida
111	33401	48004	Asociación gestores culturales de Extremadura (programa animación lectura)
111	33401	48008	Premio cuentos ilustrados
111	33401	48009	Encuentro provincial de bandas municipales
111	33401	48017	Encuentro corales extremeñas Diputación de Badajoz
111	33401	48018	Premio Arturo Barea
111	33401	48027	Fundación Germán Sánchez Ruipérez (programa animación lectura)
111	33401	48030	Centro de documentación e información europea
111	34100	45000	Conv. Junta Extremadura para dinamización dep. municip
111	34100	48003	Federación Extremeña de balonmano
111	34100	48004	Federación Extremeña de voleibol
111	34100	48012	Federación Extremeña de tenis de mesa
111	34100	48013	Federación Extremeña de atletismo
111	34100	48015	Federación Extremeña de baloncesto
111	34100	48017	Federación Extremeña de piragüismo
111	34100	48018	Federación Extremeña de ajedrez
111	34100	48019	Federación Extremeña de natación
111	34100	48020	Club Deportivo MIDEBA
111	34100	48022	Federación Extremeña de ciclismo
111	34100	48026	Federación Extremeña de gimnasia
111	34100	48027	Federación Extremeña de remo
111	34100	48028	Federación Extremeña de patinaje
111	34100	48029	Federación Extremeña de caza
111	34100	48030	Federación Extremeña de pesca
111	34100	48032	Federación Extremeña de padel
111	33401	48005	Federación Casa Extremadura Euskadi
111	33401	48006	Federación Casa Extremadura Zona Centro

111	33401	48007	Federación Casa Extremadura Cataluña
111	33401	48010	Federación Casa Extremadura Levante
111	33401	48011	Federación Casa Extremadura Andalucía
111	33401	46703	Consortio Mérida Ciudad Monumental
111	33401	48003	Fundación Orquesta Extremadura
140	92000	48000	Asociación empleados públicos con hijos discapacitados
140	92000	48001	Subvención Junta Personal. Comité laboral
150	92000	45001	Fomento de Mancomunidades. Convenio Cª Desarrollo Rural
150	92000	46227	Convenio Redex
150	24100	45001	Aportación Convenio Plan empleo Social
153	92301	46202	Convenio antenas camerales
202	42500	46700	Agencia Extremeña de la Energía
201	41900	48004	Subvención Feria de Trujillo
201	41900	48005	Subvención Salón Ibérico
201	41900	48007	Salón vino y aceituna
170	92201	46601	Subvención FEMPEX oficina Bruselas
211	13600	48000	Subvención junta personal. Comité laboral
222	23100	48003	FEAPS, Federación Asociaciones Pro-Minusválidos Psíquicos
222	23100	48005	Cruz Roja
222	23100	48007	FELCODE
222	23100	48013	UCE, Unión de Consumidores de Extremadura
222	23100	48015	Fundación tutelar de Extremadura
222	23100	48016	Fed. Asociaciones del pueblo Saharaui de Extremadura
222	23100	46200	Convenio actividades sociales Caixa Bank
271	33800	48000	Subvención a la Federación Taurina de Extremadura
271	43000	45391	DO Queso de la Serena
271	43000	45392	DO Aceite de Monasterio
271	43000	45394	DO Corderex
271	43000	45395	DO Dehesa de Extremadura
271	43000	45396	DO Ternera de Extremadura
271	43000	45397	DO Vinos Ribera del Guadiana
271	43000	48000	Asociación extremeña de artesanía
271	43000	48002	Asociación cultural La Voz
271	43000	46200	Feria gastronómica de Mérida
271	43001	46217	Obra de Teatro El Alcalde de Zalamea
271	43001	46201	Celebración Batalla de La Albuera
271	43001	46203	Festival Medieval de Alburquerque
271	43001	46210	Festival internacional de la sierra
271	43001	46214	Festival Contem-pop-ranea Alburquerque
271	43001	46224	Fiesta Chanfaina
271	43001	46227	Día del Jamón de Monasterio
271	43001	46228	Las Capeas de Segura de León
271	43001	46229	La Carrerita de Villanueva de la Serena
325	92016	46203	Plan Dinamiza. Servicios

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, los órganos competentes, de acuerdo con el artículo 13 de la Ordenanza General de Subvenciones serán el Presidente y la Junta de Gobierno y los límites cuantitativos son para el Presidente, hasta un máximo de 5.000 € y para la Junta de Gobierno hasta un máximo de 15.000 €.



En todo caso, se hará necesaria la acreditación de la oportuna retención de créditos previa a la aprobación de los órganos citados con anterioridad.

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.

Para proceder a su concesión, será necesario informe técnico acreditativo de la razón social, cultural.....que la motive, así como de la imposibilidad de concurrencia, y de publicidad. El ente beneficiario presentará además de la documentación general requerida en el Reglamento de Subvenciones de esta Diputación, documentos fehacientes que acrediten los importes recibidos de otras Administraciones Públicas durante los dos últimos ejercicios y los comprometidos en los presupuestos de dichas administraciones para el ejercicio 2016.

### 3. 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 de la Diputación o sus OO.AA. 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:

Org	Prog	Eccla	Descripción
111	31100	48000	VIDEOMED
111	32600	46700	Consorcio Adelardo Covarsí
111	33401	46702	Consorcio López de Ayala
111	33401	46706	Museo etnográfico de Olivenza
111	33401	48002	Fundación Eugenio Hermoso
111	33401	48019	Aportación Fundación Academia Europea Yuste
151	92018	46601	Cuota RED Partenalia
151	92018	48000	Cuota Red GEM-Fundación Xavier de Salas
151	92018	48902	Cuota Cluster de Turismo
151	43900	48001	Aportación FEVAL
151	43900	48003	Subvención FECSUR
151	41900	48002	Subvención Salón Ovino de La Serena
151	41900	48006	Subvención Feria Agro-ganadera de Zafra
151	41900	48008	Aportación RETECORK
170	92201	46600	Aportación FEMPEX
170	92201	46602	Aportación FEMP
170	92201	46604	Aportación OICI
170	92201	46605	Unidad Iberoamericana de Municipios
170	92201	48000	Aportación Fundación Democracia y Gobierno Local
170	94300	46700	Aportación CPEI
170	94300	46701	Aportación PROMEDIO
170	94301	41004	Aportación patronato turismo y tauromaquia
211	13600	46600	CONBE
222	23100	48008	Cuota FELCODE

### 4. 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 de esta Diputación Provincial 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

5. **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.

Se prestará publicidad a las subvenciones concedidas, de acuerdo con lo establecido en el Art. 18 de la Ordenanza Provincial de Subvenciones y concordante Art. 18 de la Ley 18/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, así como la Ley 15/2014 y la Ley 19/2013.

6. **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.

#### **Base 43ª. Subvenciones de Capital para Inversiones.**

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

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

Se aprobará modelo normalizado a estos efectos.

Los Ayuntamientos deberán encontrarse al corriente en sus obligaciones con Diputación según lo dispuesto en el Art. 189.2 del TRLRHL.

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

#### **Base 44ª. Principios y reglas generales de la contratación.**

1. Conforme al TRLCSP no podrá fraccionarse el objeto de los contratos, quedando por tanto rechazada toda propuesta que al objeto de eludir la tramitación que en cada caso corresponda, sea fraccionada en dos o más, y sin perjuicio de que en el modelo normalizado al que hace referencia la Base 23 de propuesta de gasto, se determine de manera concreta la no existencia, a juicio de la Unidad Gestora, de fraccionamiento.
2. Los centros gestores serán responsables de la gestión y administración de sus respectivas aplicaciones presupuestarias, siguiéndose al efecto la tramitación normalizada para los diversos procedimientos de contratación aprobados por acuerdos del órgano competente.
3. No se tramitarán propuestas de gastos de suministros a partir del 1 de noviembre salvo casos declarados como excepcionales por el órgano competente que autoriza el gasto, y en todo caso se estará a lo dispuesto en la Base 59.
4. Las Retenciones de Crédito tramitadas como consecuencia de la realización de expedientes de contratación, serán liberadas de oficio por la Intervención de Fondos si transcurridos dos meses no se hubieran tramitado las correspondientes fases de autorización del gasto.
5. 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.
6. De conformidad con lo previsto en el art. 204 y 205 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, las certificaciones de actos, acuerdos o hechos de contenido eminentemente económicos, los expedirán el Interventor General o delegados o la Tesorera General, según corresponda, por el ejercicio de sus cargos, de orden y con el Visto Bueno del Presidente o Diputado delegado, en el caso de las Entidades Dependientes.
7. Las unidades gestoras del gasto, comunicarán las necesidades de contratación que consideren oportunas, mediante modelo normalizado conforme a la Base 23, siendo realizados todos los procedimientos de compras por la Central de Contratación de la Diputación, que será la encargada de proponer la adjudicación, por los procedimientos que se determinen, incluyendo las de las entidades dependientes de la misma, y sin perjuicio de la posibilidad de ofrecer los servicios de la misma a los distintos Ayuntamientos de la Provincia.

#### **Base 45ª. Determinación de los procedimientos, distribución de competencias y centralización de gastos.**

##### **1. Normas especiales en materia de contratación.**

**1.1.** La normativa aplicable a las propuestas de contratación que realicen los distintos Centros Gestores, se ajustará, en lo que resulte de aplicación, a la legislación básica de contratos del sector público, constituida por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP) y disposiciones de desarrollo. Asimismo, se habrá de estar a lo establecido en el Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas aprobado por la Diputación Provincial de Badajoz, y a las Instrucciones o circulares que para la homogeneización de la contratación administrativa se dicten, en su caso, por el órgano competente.

De acuerdo con lo anterior, los expedientes de contratación se iniciarán por el órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, y deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 109 del TRLCSP y, en concreto, deberán incorporar el pliego de cláusulas administrativas particulares y el pliego de prescripciones técnicas, así como el certificado de existencia de crédito (documento RC) o documento que legalmente le sustituya, y la fiscalización previa de la Intervención, en su caso.

En concordancia con lo anterior, con carácter general, y previamente al acuerdo del órgano de contratación del inicio de un expediente de contratación, el Área o Servicio Gestor habrá de justificar, de forma motivada, la necesidad del contrato y la oportunidad de contraer el gasto, mediante el oportuno informe-propuesta del Jefe de Servicio o responsable de la Unidad, con el VºBº del Diputado del Área correspondiente, en el que deberán constar los datos que resulten precisos para la elaboración del pliego de cláusulas administrativas particulares (duración, solvencia a exigir a los licitadores, propuesta de criterios de valoración, etc) y al que se adjuntará el correspondiente pliego de prescripciones técnicas.

Sin perjuicio de lo anterior, para la fiscalización previa favorable de los expedientes de contratación en las diferentes fases de ejecución del gasto, deberán cumplirse, en todo caso, los requisitos y aportarse la documentación que a tal

efecto establezca la Intervención de Fondos y/o el Órgano competente por medio de circulares, instrucciones u otro tipo normas.

**1.2.** Se considerarán contratos menores, de conformidad con la definición establecida en función de su cuantía por el artículo 138.3 del TRLCSP, los contratos de importe inferior a 50.000,00 €, cuando se trate de obras, o a 18.000,00 €, cuando se trate de otros contratos, cantidades que se entienden sin el IVA incluido. En este sentido, queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la legislación vigente o en la presente Base.

Los contratos menores no podrán tener duración superior a un año ni ser objeto de prórroga, ni cabrá la revisión de precios.

Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación y siempre que se cumplan las normas establecidas en el artículo 111 del TRLCSP. En los contratos menores la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos legales establecidos.

En el **contrato menor de obras**, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran, debiendo igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 del TRLCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. Además, se tendrán en cuenta las siguientes normas especiales:

- El adjudicatario estará obligado a constituir, en el plazo de quince días hábiles, una garantía definitiva del 5 por ciento del importe de adjudicación, IVA excluido. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 96 del TRLCSP, con los requisitos establecidos en el artículo 55 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Será bastantada por el Secretario de la Corporación.
- Se acreditará la presentación de la documentación que, en materia de seguridad y salud en el trabajo, sea exigible en virtud del tipo de obra de que se trate.
- Se exigirá, asimismo, cuanta documentación relativa a la ejecución del contrato sea preceptiva, de conformidad con la normativa de aplicación.

Estos requisitos aplicables a los contratos menores se consideran mínimos, sin perjuicio de que por el órgano de contratación a través de las oportunas circulares o instrucciones se puedan exigir otros, en aras de una mayor eficacia, garantizando la mejor ejecución de la prestación que se esté contratando o en aras de una mayor eficiencia en la ejecución del gasto presupuestario, con el fin de conseguir la mejor satisfacción del interés público con criterios de eficacia, y con sujeción a los principios de no discriminación, transparencia, concurrencia y libre competencia entre empresarios o profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 1 del TRLCSP.

**1.3** Los trámites anteriores, así como el resto de requisitos establecidos en la presente Base, se sustanciarán:

- a) Para los contratos de obra definidos por el artículo 123 del TRLCSP, concesiones de obras públicas y contratos de servicios vinculados a inversiones, tales como redacción de proyectos, dirección, coordinación de seguridad, estudios geotécnicos, etc., ante el Servicio de Planificación, Contratación y Asuntos Generales, integrado en el Área de Fomento, configurado como la unidad administrativa responsable de la tramitación y contratación de los citados expedientes.
- b) Respecto de los gastos declarados centralizados conforme a lo dispuesto en la presente Base, o cuando se trate de contratos administrativos de suministros, servicios, gestión de servicios públicos, mixtos o privados, siempre que el importe del mismo exceda de 1.500,00 €, IVA no incluido, o de las cantidades que se establezcan en el correspondiente Decreto de delegación, ante la Central de Contratación, integrada en Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio, configurada como la unidad administrativa responsable de la tramitación y contratación de los citados expedientes.
- c) Cuando se trate de contratos descentralizados, cuyo importe no exceda de 1.500 €, IVA no incluido, y siempre que no se refieran a elementos inventariables, los Servicios u Unidades administrativas del Área Gestora correspondiente.

## **2. Particularidades aplicables a la contratación de suministros y servicios.**

### *2.1 Racionalización técnica.*

La Central de Contratación se configura como la unidad administrativa que proveerá a las distintas Áreas y Servicios de la Diputación, de los bienes necesarios y contratará los servicios precisos para el funcionamiento regular de los mismos, debiendo planificar la agrupación de los bienes o, en su caso, las prestaciones de servicios que se demanden por los diferentes servicios o áreas en atención a la naturaleza de los mismos, cuando sea posible, preparando al efecto los correspondientes expedientes de contratación.

A tal fin, cada Área o, en su defecto Servicio, elaborará anualmente, en el último mes del año, con fundamento en los consumos y gastos del ejercicio corriente, así como a las necesidades nuevas que se prevean, una relación de los bienes y servicios que para el siguiente ejercicio precise, para que así pueda planificarse, con antelación suficiente, la adquisición o contratación de los mismos y garantizarse el suministro o la prestación del servicio en el momento oportuno.

En base a la información facilitada por las Áreas y/o Servicios Gestores y a la experiencia de anualidades anteriores, podrá acordarse la celebración de acuerdos marco con uno o varios empresarios con el fin de fijar las condiciones a que habrán de ajustarse los contratos que pretendan adjudicar durante un período determinado o proponer la articulación de sistemas dinámicos para la contratación de suministros o servicios de uso corriente, agrupando, si así fuera preciso o conveniente, en lotes los bienes y servicios de necesaria adquisición.

## 2.2. Reglas de procedimiento.

Como norma general, los expedientes se iniciarán mediante propuesta razonada del Centro Gestor correspondiente, que deberá ir acompañada de la documentación en el que se justifique la necesidad de la adquisición con detalle de las prescripciones técnicas definitorias de las características de los bienes y de las condiciones de su suministro o de las condiciones de ejecución o prestación de los servicios demandados, la propuesta de financiación y la documentación exigida por la legislación vigente, utilizando los modelos disponibles en el Servicio de la Central de Contratación para tal fin, atendiendo a si el procedimiento es el correspondiente a un contrato menor o no.

Bienes inventariables: Si se tratase del suministro de bienes que deban adquirirse con cargo a aplicaciones presupuestarias del capítulo 6º "*inversiones reales*", el Centro Gestor remitirá la solicitud antes citada al Diputado Delegado del Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio para su supervisión. Una vez realizado el suministro, y en el momento en que se produzca el procesamiento de las facturas por el Registro Contable, se comunicarán mediante correo electrónico una copia de las correspondientes facturas a los pertinentes Centros Gestores Patrimoniales que contendrán la descripción de los bienes suministrados, el importe individualizado de los mismos y, cualquier otra información que resulte precisa para su alta en el Inventario. De igual forma, en el caso de obras, por el Área de Fomento se comunicarán a Patrimonio las notificaciones de adjudicación, así como, las certificaciones finales de obra y aquéllos cuantos documentos se encuentran previstos en el manual de normas y procedimientos patrimoniales elaborado al efecto. La gestión patrimonial y contable de los bienes de la Diputación se llevará a cabo a través del programa de gestión patrimonial GPA. Como regla general y, en aras a los principios de eficacia y eficiencia se considerarán bienes a incluir en la clasificación "*inversiones inferiores a los criterios cuantitativos*" los bienes cuyo valor de adquisición sea inferior a 90 €.

**Expedientes ordinarios (no menores):** Los expedientes de contratación que no tengan la consideración de contratos menores conforme a los límites legalmente establecidos, se tramitarán por la Central de Contratación con arreglo a los requisitos establecidos en el apartado 1.1 de la presente Base, y resto de trámites y requisitos legales y reglamentarios establecidos en la legislación vigente.

**Expedientes contratos menores:** En los contratos menores de suministros y servicios, todas las propuestas de gasto para la adquisición de bienes o servicios, previa comprobación de que por parte del responsable del Servicio o Área proponente se ha justificado adecuadamente la necesidad y oportunidad del contrato y del gasto, y, por tanto, debidamente autorizadas por el Diputado delegado del Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio según se detalla más adelante, serán remitidas en unión del expediente del que emanen por la Central de Contratación a la Intervención para que ésta expida el correspondiente certificado de existencia de crédito (Documento RC). Si el Diputado delegado del Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio no considerase debidamente motivada o justificada la necesidad y/u oportunidad del contrato y del gasto, se devolverá al Servicio de origen la propuesta sin más trámite.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el contrato menor propuesto dé respuesta a necesidades previsibles y reiteradas en el tiempo, podrá autorizarse su adjudicación como contrato menor por el período de tiempo imprescindible hasta que el responsable de la Unidad o Servicio proponente del mismo articule las condiciones técnicas precisas que den respuesta a las citadas necesidades a fin de tramitar la adjudicación del contrato o, en su caso, del acuerdo marco, por el procedimiento que, distinto del contrato menor, resulte aplicable entre los establecidos en el Libro III del TRLCSP.

Una vez expedido el correspondiente documento RC, y sin perjuicio de que por los responsables de las distintas Áreas y Servicios Gestores se definan las características técnicas de los bienes y servicios a adquirir o contratar, le corresponderá a la Central de Contratación canalizar las adquisiciones de bienes y/o servicios hacia los proveedores que resulten seleccionados por dicho Servicio con respeto a las normas contractuales vigentes y, en su caso, a las instrucciones o circulares que hayan sido aprobadas por el órgano de contratación, sin perjuicio de la oportuna conformidad a la recepción de los bienes por parte del responsable del servicio proponente.

Las reglas contenidas en la presente Base, deberán acomodarse y ajustarse en todo caso, a las normas y trámites que puedan aprobarse por el órgano competente de la Diputación con motivo de la introducción de procedimientos de contratación electrónica, de conformidad con la Disposición Adicional 16ª del TRLCSP y con el resto de normas legales y reglamentarias que resulten de aplicación.

### 3. Declaración centralizada de determinado tipo de gastos.

3.1. Tienen el carácter de gastos centralizados y se tramitarán a través de la Central de Contratación del Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio los siguientes expedientes de gasto:

- a) Los que afecten a las aplicaciones presupuestarias de alquiler de equipos de reprografía (203), material de oficina ordinario (220), suministro de papel fotocopiadoras (220), vestuario (221), servicios postales (222), primas de seguros y tributos (225).
- b) Los expedientes de gastos o los gastos que afecten a las Partidas de suministro de energía eléctrica (221), suministro de agua (22101), suministro de gas (22102), suministro de combustibles (22103), y comunicaciones telefónicas (222).
- c) Los contratos de servicios básicos integrales de limpieza (227), y vigilancia y seguridad de las instalaciones (22701).
- d) Los expedientes de gastos o los gastos relativos a mantenimiento de edificios (21200), y reparaciones eléctricas (21201).
- e) Los suministros de mobiliario (625) y adquisición de equipos informáticos (626). Las inversiones en reposición de maquinaria de oficina e instalaciones (623) tales como equipos reprográficos, de telecomunicaciones, climatización, señalización corporativa y de seguridad de los Edificios Institucionales. Quedan expresamente excluidas, la reposición y mantenimiento de la maquinaria, útiles, enseres y herramientas que le sean propias de la actividad de cada una de las Áreas y Departamentos.

3.2. La relación de gastos enumerada en el apartado anterior tiene el carácter de enunciativa y podrá ser ampliada mediante Decreto del Presidente cuando concurren razones de eficacia y eficiencia en la gestión del gasto, derivadas de la agregación de la demanda de bienes y servicios de uso común por las diferentes Áreas de Diputación.

## Base 46ª. Inversiones provinciales.

### 1. Anexo de inversiones anual.

Habrá que estar a lo contemplado en la Base 9.

### 2. Planes y Programas de inversión cuatrienal.

Se unirán, en su caso, como Anexo al Presupuesto General, con vigencia cuatrienal y potestativo, dándose cuenta anualmente al pleno de su ejecución con la aprobación del presupuesto.

A tal efecto, y por lo que respecta a los Planes Cuatrienales aprobados por la Corporación, podrán adquirirse compromisos de gastos Plurianuales hasta el importe que para cada anualidad se determine a la aprobación del Plan.

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

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

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

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

#### **Base 47ª. Gastos Plurianuales.**

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio, con sometimiento a los requisitos y límites establecidos al respecto en el Art. 174 del TRLHRL, y concordantes del RD 500/90.

Cuando de las Convocatorias de las Iniciativas comunitarias o nacionales en las que la Excm. Diputación o sus Organismos Autónomos quieran participar, se deduzca el inicio de ejecución del Proyecto o la Resolución de la concesión en el ejercicio siguiente a aquel en que se presenten, no se entenderá la plurianualidad hasta el ejercicio de inicio por tanto las condiciones, límites, porcentajes y órganos competentes para los gastos plurianuales se verificarían entonces. No obstante los presupuestos para el año de inicio contemplarán estos compromisos de aportación mediante la consignación necesaria en los créditos iniciales, realizándose un compromiso firme de presupuestación en los términos de los proyectos presentados.

La competencia para adquirir compromisos de aportación de carácter plurianual para la participación en Convocatorias internacionales será del Presidente de la Diputación, de acuerdo con los límites legales vigentes para las contrataciones, requiriendo sanción Plenaria, en primera sesión posterior.

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

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

#### **Base 48ª. 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 €. 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. Así mismo, cuando se trate de desplazamientos internacionales el límite se establecerá de acuerdo con el presupuesto autorizado por el Diputado Delegado correspondiente.

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

El habilitado en su solicitud indicará la forma en que diputación 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 "*Excm. Diputación de Badajoz, Pago a Justificar- Área o Servicio- concepto*". Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda indicando la titularidad de la misma (Diputación de Badajoz-Servicio o Área), firmas autorizadas según el o los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican seguidamente. Características de las cuentas:
  - 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 la propia Diputación.
- c) Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales de Diputación 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 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.

En cualquier caso, las facturas 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.

En un plazo de diez días desde la realización del gasto, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado siendo el plazo máximo de tres meses desde que percibió los fondos y en todo caso antes de la finalización del ejercicio. La documentación que deberán presentar estará constituida por los justificantes originales de gastos y pagos a los acreedores, acompañados de un modelo de cuenta resumen que se aprobará al efecto firmado por el habilitado y el Diputado Delegado correspondiente. 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 "recibi" del perceptor, con su nombre y DNI.

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. En caso contrario o de no admitirse la justificación de gastos/pagos presentada, se iniciará expediente de reintegro de pagos exigible según procedimiento administrativo de cobro.

La documentación se remitirá a la Intervención Provincial a los efectos oportunos. La aprobación definitiva corresponde al Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda.

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 49ª. 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, y en todo caso, atendiendo a las siguientes reglas:

1. Las distintas unidades, servicios gestores o áreas, propondrán al Diputado del que dependan, las necesidades que recomienden la utilización de los mismos, recogiendo de manera concreta las razones que impiden o no aconsejen utilizar otra forma de tramitación, así como los gastos concretos que se incluirían y las aplicaciones presupuestarias a las que se deben imputar.
2. Dicha solicitud, validada por el Diputado correspondiente, se remitirá al Diputado de Hacienda que determinará la apertura del mismo, con los siguientes condicionantes:



- a. Los anticipos de caja atenderán gastos periódicos o repetitivos, como los referentes a locomoción cuando se utilicen líneas regulares, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características. En todo caso, sólo de capítulo 2 no inventariables.
  - b. 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.
  - c. Se propondrán preferentemente 2 habilitados.
  - d. Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta restringida que al efecto se abrirá bajo la denominación "Excma. Diputación de Badajoz (o en su caso Organismo Autónomo correspondiente), Caja Fija- Área o Servicio- concepto". Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Diputado Delegado del Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio o del Organismo en función de las competencias, indicando la titularidad de la misma (Diputación de Badajoz-Organismo Autónomo-Servicio o Área), firmas autorizadas según el o los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican seguidamente.
  - e. Las cuentas abiertas, que serán comunicadas a la Entidad Financiera, tendrán las siguientes características:
    - i. 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.
    - ii. No admitirán ningún ingreso, a excepción de los que haga la propia Diputación o el Organismo.
    - iii. Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales de Diputación imputándose los mismos al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos.
    - iv. Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
    - v. Las disposiciones de fondos de estas cuentas se realizarán mediante talón nominativo, orden de transferencia, cargo en cuenta (bien aislado por una aceptación individual o incluso general a través de una domiciliación bancaria), o giro postal en cuyo caso el justificante del pago será el resguardo correspondiente de la oficina de Correos. Se podrá obtener tarjeta de débito sin costes, procediendo en tal caso los pagos con cargo a la misma en las condiciones generales establecidas. Así mismo podrá disponerse de una existencia en metálico de hasta un máximo de 600,00 €.
  - f. Caso de cancelarse el anticipo, se cancelará igualmente la cuenta de lo cual es responsable el propio habilitado que adjuntará en la justificación documento expedido por la propia Entidad Financiera a tales efectos.
  - g. Se establece una cuantía máxima individual de 12.000 euros, por autorización inicial o reposición. Dicha cuantía se eleva hasta 18.000 € para el anticipo destinado a cubrir los gastos de conductores de turismo.
  - h. No podrá satisfacerse con estos fondos gastos superiores a 600 €, salvo excepciones expresamente autorizadas, por las características del propio gasto que se quiere abordar.
  - i. 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 y extracto bancario, acompañados de un modelo de cuenta resumen que se aprobará al efecto y en el que, entre otros extremos, deberá indicarse importe 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 Diputado Delegado correspondiente. La documentación se remitirá a Intervención a los efectos oportunos. La aprobación definitiva corresponde al Diputado Delegado del Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio. Se dará traslado al Servicio de Compras de las relaciones de gastos a efectos de comprobación de los suministros adquiridos.
  - j. Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el Art. 6 del RD 1619/12 de 28 de noviembre.
  - k. Intervención comunicará a Tesorería si se diera el caso de falta de efectivo y/o inadecuación de los justificantes presentados, a los efectos del inicio del expediente de reintegro, al margen de otras actuaciones que en su caso correspondan.
3. Para facilitar a los órganos gestores la aplicación y cumplimiento de la presente Circular 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.
  4. Tramitación y formación de expediente:
    1. Propuesta/aceptación del centro gestor según modelos normalizados elaborados al efecto dirigida a la Delegación del Área Económica.
    2. Conformidad del Director/ Diputado Delegado de Hacienda.
    3. Informe de Tesorería e Intervención.

4. Formación del expediente por la Tesorería Provincial, que incluirá la Resolución de constitución del ACF, y traslado de la misma al Centro gestor.
  5. Apertura de cuenta corriente por los propios habilitados en las condiciones establecidas en la resolución, y comunicación a Tesorería de la codificación obtenida.
5. La propuesta de cambio de habilitados requiere la cancelación del anticipo y constitución en su caso de otro nuevo.

## CAPITULO VI. OPERACIONES DE CRÉDITOS

### **Base 50ª. Operaciones de Tesorería y Operaciones de Créditos.**

La Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos podrán concertar Operaciones de Crédito en todas sus modalidades y con toda clase de Entidades de Crédito de conformidad con lo establecido en el Título I, Capítulo VII 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 51ª. 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.

La Diputación, exigirá en las operaciones de pasivo el tipo máximo vigente conforme al Anexo I de la Resolución de 31 de julio de 2015 de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera por la que se define el principio de prudencia financiera, o las actualizaciones posteriores.

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. La Diputación y los Organismos Autónomos y Entidades a los que le sean de aplicación estas Bases, 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, tanto por el Área de Economía, como 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 52ª. 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 53ª. Normas Generales.**

El control interno de la gestión económica y financiera de la Excm. Diputación Provincial, sus Organismos Autónomos, Consorcios, Fundaciones y sociedades mercantiles, 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, la Instrucción de Control Interno de la gestión económica-financiera aprobada en sesión plenaria de 25 de noviembre de 2005 y sus reglamentos de desarrollo, con atención a la normativa que pueda ampliar o sustituir dicha Instrucción de control interno y a cualquier otra disposición legal o reglamentaria que pudiera aprobarse en referencia al control interno.

El control interno de los Organismos Autónomos y demás entidades descentralizadas con personalidad jurídica propia podrá delegarse, a propuesta del Interventor General, mediante Resolución del Presidente dando conocimiento al primer Pleno Corporativo inmediato que se celebre.

#### **Base 54ª. De la fiscalización e intervención previa de derechos e ingresos.**

La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Diputación, sus Organismos Autónomos y demás entidades descentralizadas, se sustituirá, con carácter general, por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior efectuado mediante la función de control financiero, no obstante dicha sustitución no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

La firma de la Intervención de la toma de razón se realizará en los documentos contables o en las relaciones contables correspondientes.

#### **Base 55ª. Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de obligaciones y gastos.**

Estarán sometidos a fiscalización e intervención previa como facultad a ejercer por parte de la Intervención General, con anterioridad a que se dicte la correspondiente resolución y al amparo de lo establecido en el TRLRHL, todo acto, documento, fase presupuestaria o expediente susceptible de producir obligaciones y gastos de contenido económico o movimientos de fondos o valores, con el fin de asegurar su cumplimiento con las disposiciones legales aplicables en cada caso, que se lleven a efecto por parte de Administración General de la Diputación, sus Organismos Autónomos y demás entidades descentralizadas con personalidad jurídica propia.

El ejercicio de la fiscalización e intervención limitada previa se realizará de acuerdo con el contenido del Reglamento de Fiscalización aprobado por el Pleno Corporativo o disposición que pueda sustituirlo, o de lo establecido en estas Bases, y en los modelos en ella presentados.

No estarán sometidos a fiscalización e intervención limitada previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores a la cuantía legalmente establecida, que de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivo a través del sistema de anticipos de caja fija.

En todo caso, será necesaria la acreditación de existencia de crédito previo y la propuesta de gasto.

La conformidad que pueda dar la Intervención General, mediante su función de fiscalización e intervención limitada previa, se llevará a efecto, en general, mediante diligencia o informe sin necesidad de motivarla, sin perjuicio de ampliar y fundamentar dichas diligencias o informes cuando así se estime conveniente por aquella.

#### **Base 56ª. De la comprobación material de la inversión.**

La Intervención General o persona en quien delegue, bien sean Interventores Delegados en Organismos Autónomos o demás entidades descentralizadas con personalidad jurídica propia o bien Jefes de Servicios de Intervención, podrá verificar materialmente, antes de la liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación, la efectiva realización de las obras, servicios y adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato. Esta comprobación de la inversión se desarrollará al mismo tiempo que la recepción y los responsables de la misma podrán estar asesorados cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material, por funcionarios de la Diputación de la especialidad a que corresponda la prestación o servicio designados a tal efecto.

Los órganos gestores deberán solicitar de la Intervención General, la designación de representante, para su asistencia a la comprobación material de la obra, servicio o adquisición de que se trate, cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000 €, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, con una antelación de veinte días hábiles a la fecha prevista para la terminación de la prestación objeto del contrato, entendiéndose por tal la fecha de entrega o realización total de la inversión.

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor o persona en quien delegue y, en su caso, el asesor designado, al acto de comprobación de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

El asesor designado deberá verificar que los aspectos técnicos de la inversión se ajustan a las prescripciones del contrato, criterio en el que se basará la opinión de la Intervención, o persona en quien delegue, sobre dichos aspectos.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y la fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

El resultado de la comprobación material de la obra, servicio o adquisición, se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de comprobación de la inversión, en la que se hará constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de comprobación. En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

La comprobación de obras, servicios o adquisiciones de cualquier tipo, cuando el importe de estas sea inferior a 50.000 €, y siempre que el órgano interventor no se reserve su comprobación, se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Jefe del centro directivo, dependencia u organismo a que corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará, con el detalle necesario, la circunstancia de haberse ejecutado la obra, prestado el servicio o realizada la adquisición, con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en su caso, hubieran sido previamente establecidas.

La omisión de la comprobación material de inversiones en ejecuciones de obras, prestaciones de servicios o adquisiciones, de acuerdo con lo que se establece en esta Base, impedirá que puedan terminarse las fases presupuestarias pendientes en los respectivos expedientes hasta que se subsane dicha omisión.

**Base 57ª. De la fiscalización plena posterior, el control financiero y control de eficacia.**

El control financiero de la actividad económica financiera de la Excm. Diputación Provincial se realizará mediante el ejercicio del control financiero permanente y la auditoría pública, en su caso.

En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas vigentes de control financiero y auditoría pública del sector público estatal.

El control financiero permanente tendrá por objeto comprobar de forma continuada, para la realización de los correspondientes informes, que el funcionamiento de los órganos controlados, en el aspecto económico-financiero, se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, así como formular recomendaciones para mejorar la gestión y corregir las actuaciones que lo requieran, en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo, procedimental y sobre los sistemas informáticos de gestión.

Asimismo, el control financiero permanente se aplicará respecto de las personas físicas o jurídicas, entidades públicas o privadas por razón de las subvenciones y demás ayudas concedidas con cargo al presupuesto de la Excm. Diputación Provincial

La auditoría pública tiene por objeto la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera de las entidades auditadas, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones dictadas por la Intervención General del Estado.

La finalidad de la auditoría pública es proporcionar información a los gestores y autoridades públicas sobre el cumplimiento de la legalidad en la gestión económica auditada, la adecuación a los principios de buena gestión financiera y la fiabilidad de la información contable de las entidades auditadas con objeto de que, en su caso, adopten las medidas correctoras o sancionadoras que procedan.

El control de eficacia trata de evaluar y orientar sobre la gestión de los recursos públicos, en base al cumplimiento de objetivos y análisis de resultados. Tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos específicos fijados así como el análisis de los costes de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones. El control de eficacia se llevará a efecto, en su caso, simultáneamente con el control financiero.

El órgano interventor, asistido por el Servicio que corresponda y que tenga atribuidas las funciones de control financiero, o quien haga sus veces, deberá elaborar un plan anual de control financiero permanente (PCFP), y en su caso de auditorías, como máximo durante el primer trimestre del ejercicio a que se refieran, que incluirán todas aquellas actuaciones de control cuya realización deriven, de una obligación legal o anualmente hayan sido seleccionadas sobre la base de un análisis de riesgo consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

El contenido de los planes de control financiero, su aprobación y posible modificaciones, así como la ejecución de sus actuaciones, obtención de información y documentación, forma de elaborar los correspondientes informes y destinatarios de los mismos, se ajustará a lo que se determine reglamentariamente.

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

### **SECCIÓN PRIMERA.- Contabilidad.**

#### **Base 58ª. 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 59ª. 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 siguientes instrucciones:

1. Las nóminas para la percepción de haberes activos del mes de diciembre, con independencia del capítulo al que se imputen presupuestariamente, se remitirán junto con sus documentos contables a la intervención General, hasta el día 17 de diciembre, para su fiscalización y contabilización. Respecto a los gastos relativos a la seguridad social a cargo del empleador, se admitirán los documentos contables hasta el día 31 de diciembre.
2. Expedición y tramitación de documentos contables.
  - a. Los documentos de propuestas de gastos, de retención de crédito para gastar, autorización y compromiso de gastos (en fases sucesivas o simultáneas) tendrán fecha límite de entrada el día 30 de noviembre, con las siguientes excepciones:
    - i. Endeudamiento, cuya fecha límite es el 31 de diciembre.
    - ii. Gastos afectados financiados con transferencias de Administraciones Públicas Nacionales, para los que la fecha límite de entrada será el 31 de diciembre.
    - iii. Proyectos con fuente de financiación FEDER, cuya fecha límite es el 31 de diciembre.
    - iv. Gastos de personal, que se estará a lo dispuesto en la instrucción primera.
    - v. Gastos que se tramiten por el procedimiento de tramitación anticipada, cuyas fechas límite de entrada son el 30 de noviembre para las retenciones de crédito y el 31 de diciembre para las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gasto.
    - vi. Gastos contenidos en expedientes de Créditos Extraordinarios aprobados antes de cierre del ejercicio, cuya fecha límite es el 31 de diciembre.
    - vii. Las propuestas de modificaciones de crédito, siempre cuya aprobación no corresponda al Pleno, tendrán como fecha límite de entrada el 30 de noviembre. No obstante se exceptúan de esta fecha las siguientes modificaciones y propuestas:
      1. Propuestas y expedientes de modificación de crédito para atender gastos de personal, incluidos los de seguridad social a cargo del empleador, cuya fecha límite de entrada es el 20 de diciembre.
      2. Las propuestas de modificaciones de crédito relacionadas con gastos afectados financiados con transferencias de Administraciones Públicas Nacionales, que tendrán como fecha límite de entrada el 20 de diciembre.
      3. Las propuestas y expedientes de modificaciones de créditos relacionadas con el endeudamiento, cuya fecha límite será el 20 de diciembre.
  - b. Los documentos de reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago, los que amparen las fases simultáneas de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación y propuesta de pago (ADO), los documentos de signo inverso de cualquier fase contable y los documentos de

reposición de anticipos de caja fija tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención General el día 31 de diciembre.

- c. Las propuestas de pago con el carácter de a justificar y pagos en firme tendrán como fecha límite de entrada el 15 de diciembre. Con cargo a dichos libramientos únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio.
- d. Los gastos correspondientes a teléfono, agua, electricidad y similares, cuyo procedimiento de liquidación imposibilite en los plazos citados, el conocimiento de las obligaciones correspondientes al ejercicio que se cierra, por comprender periodos de dos ejercicios, se imputarán al ejercicio corriente en el momento de la recepción de los justificantes.

### 3. Improrrogabilidad de plazos.

Los documentos y expedientes a que se refieren las instrucciones anteriores deberán remitirse debidamente cumplimentados a la Intervención General, acompañados de la totalidad de la documentación que preceptúe la normativa a aplicar en cada caso.

En los supuestos de remisión de documentos contables que incumplan lo anteriormente señalado, la Intervención procederá a su devolución al Órgano Gestor sin contabilizar, absteniéndose de contabilizarlos si tuvieran entrada nuevamente una vez transcurrida la fecha límite establecida.

Los Interventores Delegados del Interventor General velarán muy especialmente por el cumplimiento de esta de esta norma.

Sólo en casos, justificados de manera motivada por el centro gestor y con el visto bueno del diputado del área afectada y del de hacienda, se podrá tramitar con diferentes plazos a los señalados.

### 4. Tramitación de órdenes de pago.

La Ordenación de Pagos realizará el último proceso de ordenación de pagos del ejercicio, así como el correspondiente envío a la Tesorería, el 31 de diciembre, para el pago de las mismas hasta dicha fecha.

Hasta tanto la Intervención deje de contabilizar propuestas de pago con imputación al presupuesto en curso, la Ordenación de Pagos mantendrá abierta la contabilidad para la recepción de tales propuestas.

Las órdenes de pago correspondientes a propuestas imputables a ejercicios anteriores, cualquiera que sea la fecha de su recepción, se expedirán desde principios del año siguiente con cargo a la agrupación de ejercicios cerrados.

### 5. Procedimiento y operaciones de cierre del ejercicio.

Los créditos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho. Por consiguiente, el último día del ejercicio se procederá a anular, para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias, los saldos de compromisos y los saldos de autorizaciones que no sean incorporables conforme a la normativa de aplicación.

### 6. Procedimiento y operaciones de apertura del nuevo ejercicio.

Las operaciones que no puedan ser imputadas automáticamente al presupuesto del ejercicio anterior, deberán imputarse, o bien instarse los procedimientos para su anulación, hasta del 28 de febrero, a instancias de los centros gestores de gasto. A partir de esa fecha la Intervención General podrá disponer la expedición y contabilización de las retenciones de crédito que fueran necesarias para dar cobertura a las operaciones no imputadas, preferentemente dentro del mismo capítulo y programa del presupuesto a los que correspondan las mismas, y mediante el oportuno expediente de reconocimiento extrajudicial, en su caso.

## **SECCIÓN SEGUNDA.- Del Suministro de información.**

### **Base 60ª. 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 61ª. Suministro de información previsto en la Orden HAP 2105/2012.**

De acuerdo con lo establecido 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 por la OHAP 2082/2014, de 7 de noviembre, la remisión de la información económico-financiera correspondiente a la Corporación Local se centralizará a través de la Intervención.

A las obligaciones de remisión de información se les dará cumplimiento por medios electrónicos a través del sistema que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas habilite al efecto, y mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, salvo en aquellos casos en los que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas considere que no es necesaria su utilización.

El contenido y frecuencia de remisión de la información económico-financiera a suministrar será el establecido en la Orden HAP/2105/2012 citada, con el detalle que figura en los artículos 10 Plan de Ajuste, 11 Inventario de entes del sector público local, 11 bis sobre el PMP, 13 Obligaciones anuales de suministro de información, 14, obligaciones mensuales de suministro de información, 15 Obligaciones anuales de suministro de información y 17 Obligaciones no periódicas de suministro de información referidas a operaciones de préstamo y emisiones de deuda.

**1. Obligaciones periódicas: gestores responsables de su cumplimentación.**

- a) Marco presupuestario, corresponde al Servicio de Planificación.
- b) Líneas fundamentales de los Presupuestos para el ejercicio siguiente:
  - Tanto la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos de las líneas fundamentales del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC como el estado de previsión de movimientos y situación de la deuda corresponde al Servicio de Planificación Presupuestaria, Control del gasto y Patrimonio. Elaboradas las mismas serán remitidas a Intervención, con tiempo suficiente para su estudio y para su remisión al Ministerio de manera telemática previa resolución por parte del Diputado de Hacienda que aprobará las mismas conforme a los informes del Área y de la propia Intervención.
  - El informe de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla del gasto y del límite de deuda, corresponde a la Intervención.
- c) En relación a los presupuestos:
  - La información correspondiente a los presupuestos aprobados, inversiones previstas a realizar durante el ejercicio y en los tres siguientes, con su propuesta de financiación, el presupuesto prorrogado en su caso, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC y los estados de previsión de movimiento y situación de la deuda, corresponde al Servicio de Planificación Presupuestaria, Control de gasto y Patrimonio. No obstante con carácter previo, y como máximo el día 31 de agosto del ejercicio anterior, desde la Intervención se elaborará una estimación que con base a lo previsto a fin de ejercicio, supondrá el límite de gasto para el ejercicio siguiente.
  - El informe de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla del gasto y del límite de deuda, corresponde a la Intervención.
  - La información relativa a personal recogida en el artículo 7 de la Orden HAP/2105/2012, corresponde al Área de RRHH y Régimen Interior.
- d) El presupuesto liquidado de las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas, exigibles no imputadas a presupuesto, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del

Presupuesto liquidado con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC, el informe de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de la regla del gasto y del límite de la deuda corresponde a la Intervención.

- e) La situación a 31 de diciembre del ejercicio anterior de la deuda viva, incluidos los cuadros de amortización, corresponde al Servicio de Planificación Presupuestaria, Control de gasto y Patrimonio.
- f) En relación a la remisión de las obligaciones trimestrales o mensuales:
- La actualización de los presupuestos en ejecución, incorporadas las modificaciones presupuestarias ya tramitadas y/o las previstas a tramitar hasta final de año, un resumen del estado de ejecución del presupuesto acumulado a final de cada trimestre, de los ingresos y gastos del presupuesto, y de sus estados complementarios, con indicación de los derechos recaudados del ejercicio corriente y de los ejercicios cerrados y las desviaciones respecto a las previsiones, la situación de los compromisos de gastos plurianuales y la ejecución del anexo de inversiones y su financiación, corresponde al Servicio de Planificación Presupuestaria, control de gasto y Patrimonio.
  - Las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas exigibles, no imputadas a presupuesto, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC, la actualización del informe de cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de la regla del gasto y del límite de deuda, corresponde a la Intervención.
  - El informe trimestral, regulado en el artículo 4 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 medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, el Plan de tesorería y sus actualizaciones, corresponde a la Tesorería.
  - Los datos de ejecución previstos en los apartados 1 y 2 del artículo 7 de la Orden HAP/2105/2012 relativos a las unidades integrantes del sector Administraciones Públicas de la contabilidad nacional, así como el número de efectivos referidos al último día del trimestre anterior, corresponde al Área de RRHH y Régimen Interior.
  - La remisión de la información conforme al RD 635/2014 por el que se determine el Periodo Medio de Pago, corresponderá a la Intervención, así como el seguimiento de la publicación en la página web de la Diputación. Su elaboración, corresponderá a la Tesorería Provincial.
- g) Corresponde igualmente a la tesorería provincial las actualizaciones de su Plan de tesorería y el detalle de las operaciones de deuda viva que contendrá al menos información relativa a:
- Calendario y presupuesto de Tesorería que contenga sus cobros y pagos mensuales por rúbricas incluyendo la previsión de su mínimo mensual de tesorería.
  - Previsión mensual de ingresos.
  - Saldo de deuda viva.
  - Impacto de las medidas de ahorro y medidas de ingresos previstas y calendario previsto de impacto en presupuesto.
  - Vencimientos mensuales de deuda a corto y largo plazo.
  - Calendario y cuantías de necesidades de endeudamiento.
  - Evolución del saldo de las obligaciones reconocidas pendientes de pago tanto del ejercicio corriente como de los años anteriores.
  - Perfil de vencimientos de la deuda de los próximos diez años.
  - Elaboración del PMP mensual, y su remisión a la Intervención, conforme al RD 635/2014.
- h) La información relativa a los costes de servicios de la Diputación y de sus entes dependientes, será elaborada por la Dirección de Área de Economía y Hacienda, remitiéndose antes del 15 de octubre de cada año a la Intervención para su fiscalización, siendo responsabilidad de la remisión, quién reglamentariamente se determine.
- i) La remisión de los Convenios, conforme a lo redactado en el artículo 55 del RDL 17/2014, le corresponderá al Interventor, con la periodicidad que en dicha norma se establece. No obstante, las diferentes Áreas, tendrán la obligación de remitir a la Intervención los Convenios, una vez firmados para su remisión posterior.
- j) Conforme a la Ley 38/2003, general de subvenciones, la Intervención remitirá con la periodicidad en ella establecida, a través de la BNDS, los datos de las subvenciones concedidas en el último trimestre.



**2. Obligaciones no periódicas.**

- a. Operaciones de préstamo (art. 17 de la Orden HAP/2105/2012), suscripción, cancelación, y modificación, las operaciones de aval y garantías prestadas, las operaciones de arrendamiento financiero, así como cualquier otra que afecten a la posición financiera futura, concertadas por las Corporaciones Locales o sus entidades dependientes, incluidas las condiciones y su cuadro de amortización, corresponde al Servicio de Planificación Presupuestaria, Control de Gastos y Patrimonio.
- b. Inventario de Entidades y Entes del Sector Público Local: La Secretaría General dará traslado a la Intervención de los acuerdos o resoluciones que afecten al mismo.
- c. Planes económico-financieros, la elaboración del plan así como el análisis de las desviaciones producidas en el calendario de ejecución o en las medidas del mismo, corresponde al Servicio de Planificación Presupuestaria, Control de Gastos y Patrimonio.
- d. En el caso de disponer de plan de ajuste acordado con el Ministerio, y de conformidad con el artículo 10 de la Orden HAP/2105/2012, los avales públicos recibidos y operaciones o líneas de crédito contratadas identificando la entidad, total del crédito disponible, y el crédito dispuesto, Deuda comercial, contraída clasificada por su antigüedad y su vencimiento, información de los contratos suscritos con entidades de crédito para facilitar el pago a proveedores, operaciones con derivados, cualquier otro pasivo contingente, corresponde al Servicio de Planificación Presupuestaria, Control de Gastos y Patrimonio.
- e. El límite de gasto no financiero de presupuesto siguiente será aprobado antes del mes de noviembre del ejercicio anterior, y en todo caso, antes de la aprobación del Presupuesto de cada ejercicio. Corresponderá su determinación al Servicio de Planificación Presupuestaria, Control de Gastos y Patrimonio.

**3. Organismos Autónomos:**

- a. En la remisión periódica o no periódica a la que hacen referencia los apartados anteriores, se podrá recabar de los Organismos Autónomos cuanta información fuera necesaria en cualquiera de las materias a las que se hacen referencia en el apartado a y b, correspondiendo a los órganos equivalentes de los mismos, la remisión y elaboración de dicha información.
- b. Se autoriza al Diputado delegado de Hacienda a propuesta de Intervención, Tesorería o del Servicio de Planificación Presupuestaria, Control de Gastos y Patrimonio, para que en el caso que la normativa o los requerimientos de la página web del Ministerio planteen otros requerimientos de información de los contemplados anteriormente o surjan dudas en su formulación, a dictar circulares aclaratorias de dichos extremos.

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

### **Base 62ª. Funciones de la Tesorería Provincial.**

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

### **Base 63ª. 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 la Diputación 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 de Diputación 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 64ª. 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 internas a OO.AA. y consorcios provinciales, con prioridad a la cuantía que se estimará imprescindible para las atenciones de gastos de personal del ente receptor. Se abonarán trimestralmente en cuatro pagos iguales.
- iii. Transferencias a Ayuntamientos y otros entes públicos.
- iv. Pagos por obligaciones extrapresupuestarias no comprendidos en los niveles anteriores.
- v. Transferencias y subvenciones a particulares.
- vi. 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 65ª. 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.

**Base 66ª. 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 centro gestor, 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 la Diputación adquiera por razón de los mismos, según lo establecido en los respectivos protocolos, convenios o documentos en general donde se establezcan las respectivas obligaciones de cada Entidad partícipe.

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 (Art. 111 de la Ley 30/92).
    2. Si existiera sanción, acreditación de que el acto es firme (Art. 138 Ley 30/92).
    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.

Con respecto a los Juicios de ayuntamientos defendidos por diputación, se seguirán las siguientes actuaciones:

- a. El ayuntamiento suscribirá a favor de diputación documento de cesión de crédito previo por la parte correspondiente al abogado de tal forma que si se gana y existen costas, corresponde a diputación este ingreso, derivando su realización según procedimiento administrativo de cobro.
- b. En cuanto al procurador, diputación no tiene obligación de pago con el mismo, recayendo ésta sobre el deudor y en todo caso sobre el ayuntamiento.
- c. No obstante podrá incluirse y reclamarse al deudor esta parte si existe documento de delegación del ayuntamiento a diputación para la gestión del cobro correspondiente. En este caso, la reclamación de pago se gestionará por el total.
- d. El ingreso producido que corresponda al procurador se formalizará como no presupuestario, produciéndose seguidamente el abono al mismo.
- e. Si el crédito resultara incobrable, se comunicará esta circunstancia al ayuntamiento y al procurador a efectos de liquidación entre ellos.

5. Venta de ganado y accesorios.

De acuerdo con la factura que será emitida por el departamento de agricultura de esta diputación, se enviará al tercero junto con el requerimiento de ingreso por parte de Tesorería que deberá producirse en el plazo de 30 días. Así mismo, en citado plazo, podrá presentar objeciones si fuera el caso, entendiéndola de conformidad, en caso contrario.

En todo caso, a la factura deberá unirse certificado de la subasta realizada, con la acreditación del precio correspondiente que se haya obtenido de la misma, y sin perjuicio del resto de la documentación que acompañe al expediente, y que acredite la publicidad de la misma.

En defecto de pago, se remitirá la deuda a la asesoría jurídica para que inicie su reclamación judicial.

Si surgieran pagos entre tanto a favor del deudor, se compensarán de oficio en todo caso de acuerdo con los art. 1195 y ss. del Código Civil.

Los intereses de demora por impago resultarán los que correspondan en aplicación de la ley 3/2004 de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

**Base 67ª. 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 de diputación.
  - 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 49), pagos a justificar (Base 48), cuentas restringidas de ingresos de acuerdo con sus correspondientes ordenanzas reguladoras y las cuentas financieras (Base 67)

**Base 68ª. Seguimiento del riesgo y coste asumido en la concesión de avales.**

Con la modificación introducido 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.

**DISPOSICIONES FINALES**

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

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