PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2024 PROMEDIO

ÍNDICE

CAPITULO I. NORMAS GENERALES
SECCIÓN PRIMERA.- PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.
BASE 1.- Principios Generales.
BASE 2.- Ámbito de Aplicación
BASE 3.- Estructura Presupuestaria
SECCIÓN SEGUNDA.- DEL PRESUPUESTO GENERAL
BASE 4.- El Presupuesto General
BASE 5.- Situación de los Créditos
BASE 6.- Límite cualitativo y cuantitativo de los créditos
BASE 7.- Niveles de Vinculación Jurídica
BASE 8.- Recursos consignados en Presupuesto
CAPITULO II. MODIFICACIONES DECRÉDITO
BASE 9.-Modificaciones de Crédito
CAPITULO III. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO
SECCIÓN PRIMERA.- EJECUCIÓN DEL GASTO.
BASE 10.- Anualidad Presupuestaria
BASE 11.- Fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos.
BASE 12.- Autorización del Gasto
BASE 13.- Disposición de Gastos
BASE 14. - Reconocimiento de la Obligación
BASE 15.- Transmisión de los derechos de cobro
BASE 16.- Documentación para el Reconocimiento
SECCIÓN SEGUNDA. EJECUCIÓN DEL PAGO
BASE 17.- Ordenación del Pago
CAPITULO IV. LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO
BASE 18.- Deudores de dudoso cobro
BASE 19.- Remanente de Tesorería
CAPITULO V. PROCEDIMIENTO
SECCIÓN PRIMERA.- GASTOS DE PERSONAL.
BASE 20.- Gastos de Personal.
BASE 21.- Nombramiento de Funcionario Interino y Contratación de Personal Temporal.
BASE 22.- Trabajos extraordinarios del personal y productividad.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D84CCAEAF6BDF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validados.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

BASE 23.- Indemnizaciones por razones de servicio.
BASE 24.- Anticipo Reintegrable
SECCIÓN SEGUNDA.- RÉGIMEN DE SUBVENCIONES
BASE 25.- Subvenciones
SECCIÓN TERCERA.- CONTRATACIÓN.
BASE 26.- Determinación de los procedimientos, distribución de competencias y centralización de gastos.
BASE 27.- Función interventora y control financiero.
CAPITULO VI. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJAFIJA.
SECCIÓN PRIMERA.- PAGOS A JUSTIFICAR.
BASE 28.- Pagos a Justificar.
SECCIÓN SEGUNDA.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.
BASE 29.- Anticipos de Caja Fija.
CAPITULO VII. DE LA TESORERÍA DELCONSORCIO
BASE 30.- Plan de disposición de fondos.
BASE 31.- Plan de tesorería.
BASE 32. Anticipo reintegrable a favor del Consorcio.
DISPOSICIONES FINALES

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref. 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D3B4CCAEAF6BDF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validados.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

CAPITULO I. NORMAS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA.- PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

BASE 1.- Principios Generales.

El Consorcio para la gestión de Servicios Medioambientales de la Excma. Diputación Provincial de Badajoz (PROMEDIO), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 de la LRBRL, 165 del TRLRHL y 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio económico de 2024.

Suponen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Consorcio, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo aquellas prevenciones se han considerado convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos.

De conformidad a lo dispuesto en el Art. 122 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el régimen de presupuestación, contabilidad y control de este Consorcio es el de la Excma. Diputación Provincial de Badajoz, sirviendo las presentes Bases como mera adaptación a las peculiaridades organizativas existentes.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a la normativa general aplicable a la Administración Local; entre otras, cabe citar por su importancia:

1. Constitución Española, de 27 de diciembre de 1978(CE).
2. 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 (LBRL).
3. Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el RDL 781/1986, de 18 abril (TRRL).
4. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el RDL 2/2004, de 5 de marzo, (TRLRHL).
5. Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (RD 500/90).

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D84CCAEAF6BDF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validador.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

6. Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

7. 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.

8. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y sus modificaciones posteriores (LOEPSF).

9. Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP).

10. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT).

11. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

12. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. (LCSP)

13. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo.

14. Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2024 en tanto no se apruebe la LPGE para 2024.

15. Estatutos del Consorcio.

16. Las presentes Bases de Ejecución y las de la Excma. Diputación Provincial de Badajoz.

17. Reglamentos orgánicos provinciales y resto de normativa provincial de aplicación directa en los Consorcios.

18. Demás disposiciones vigentes y reguladoras de las diversas materias.

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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D8B4CCAEAF68DF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validados.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

BASE 2.- Ámbito de Aplicación

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto correspondiente al Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Excma. Diputación de Badajoz (PROMEDIO).

BASE 3.- Estructura Presupuestaria

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la 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, 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 número 7. Conforme a lo dicho, se prevén las siguientes clasificaciones:

1. **Orgánica:** Constará de dos dígitos identificativos del Área a la que, en su caso, se adscriba PROMEDIO y a su vez con tres dígitos y denominada suborgánica, se define el propio Consorcio para la gestión sus propios créditos:
   18. PROMEDIO
   180. PROMEDIO.
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 EHA/3565/2008.

Este desarrollo, se verá complementado con los códigos ODS, que reflejan los Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y consta de cuatro dígitos, siendo los dos primeros los correspondientes al ODS prioritario de cada aplicación presupuestaria y los dos siguientes a la meta concreta del ODS seleccionado. De forma genérica, se considera el código 0000 para aquellas aplicaciones presupuestarias cuyo gasto no se considera una contribución directa a

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D84CCAEAF6BDF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validadoc.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

un ODS y su contribución, al ser indirecta, se calcula aplicando un coeficiente de impacto sobre el total del presupuesto.

SECCIÓN SEGUNDA.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 4.- El Presupuesto General

El Presupuesto del Consorcio de Servicios Medioambientales de la Excma. Diputación de Badajoz **(PROMEDIO)** queda cifrado en **57.484.000,00 euros (CINCUENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL EUROS)** en su estado de gastos y en su estado de ingresos para el ejercicio 2024.

BASE 5.- Situación de los Créditos

Los créditos se encontrarán en situación de Disponibles, No disponibles y Retenidos pendientes de utilizar, con el significado y efectos que le reconoce la normativa vigente.

BASE 6.- Límite cualitativo y cuantitativo de los créditos

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

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

BASE 7.- Niveles de Vinculación Jurídica

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

Los gastos se aplicarán a las aplicaciones presupuestarias que correspondan según su naturaleza, aunque la fiscalización se verifique a nivel de vinculación.

Excepciones:

1. Quedan vinculados al nivel de desagregación con que aparezcan en Presupuesto las subvenciones nominativas.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D8B4CCAEAF6B2F9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validador.do?int_idx=0

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

2. La vinculación de los créditos derivados de las incorporaciones de remanentes será 3/5/1, salvo que se justifique en el expediente la necesidad de destinar a otros fines, o se hayan producido reestructuraciones de organización que determinen que el destino sea diferente al origen.
3. La vinculación de los créditos declarados ampliables será 3/5/5
4. La vinculación de los créditos relativos a gratificaciones y productividad, por aplicación de la normativa, será 3/1/2.

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 del Responsable del Órgano de Control Interno, 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 HAP/419/2014 de 14 de marzo.

BASE 8.- Recursos consignados en Presupuesto

De conformidad con lo que establece el número 2 del artículo 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 DECRÉDITO

BASE 9.-Modificaciones de Crédito

1. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en el Presupuestos de Gastos del Consorcio Medioambiental son las siguientes:

1) Créditos extraordinarios.
2) Suplementos de Créditos.
3) Ampliación de Crédito.
4) Transferencias de Créditos.
5) Generación de Crédito por Ingreso.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D84CCAEAF68DF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validadoc.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

6) Incorporación de Remanentes de Crédito.
7) Bajas por Anulación.

2. Tramitación

Se llevarán a cabo de acuerdo con lo establecido en la legalidad vigente, los estatutos del propio Consorcio, de conformidad al siguiente procedimiento:

Los expedientes se iniciarán a propuesta de la Gerencia del Consorcio, quien expondrán la necesidad y justificación de llevar a cabo la modificación correspondiente, posteriormente se decretará la incoación del expediente de la modificación presupuestaria por la Vicepresidencia.

A continuación se remitirá al responsable del Control Interno la propuesta de Modificación, que fiscalizará el expediente.

Se dictará Resolución confirmativa de la propuesta, que, siendo ejecutiva, se contabilizará automáticamente, comunicándose a la Secretaría Delegada.

Si el expediente requiere la aprobación del Consejo de Administración, una vez informado de conformidad por el responsable del Control Interno, se emitirá propuesta a la Secretaría Delegada para su inclusión en el orden del día del Consejo siguiente.

Será necesaria además, la verificación del cumplimiento de estabilidad en las modificaciones de crédito, así como, el análisis del efecto en regla de gasto, circunstancias que se comprobarán en informe independiente y simultaneo emitido por el responsable del Control Interno.

3. Ampliación de crédito.

Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento del crédito de cualquiera 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 (artículo 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:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D84CCAEAF6BDF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validados.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

Aplicaciones de ingresos	Aplicaciones de gastos
180 392 11 Recargo de apremio	180 92000 22708 Servicios de recaudación a favor de la entidad
180 393 00 Intereses de demora	180 92000 22708 Servicios de recaudación a favor de la entidad
180 831 00 Reintegro de anticipos al personal	180 92000 83100 Anticipos de sueldos y salarios al personal

CAPITULO III. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

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

SECCIÓN PRIMERA.- EJECUCIÓN DEL GASTO.

BASE 10.- Anualidad Presupuestaria

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

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

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al Personal, siendo el Órgano competente para el reconocimiento la Vicepresidencia del Consorcio.

b) 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 acreditar la no perturbación de la normal ejecución presupuestaria del ejercicio.

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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D8B4CCAEAF6B2F9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validador.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

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

El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá expediente en el que se relacionen aquéllas y se justifique la causa de inclusión.

El expediente será aprobado por la Vicepresidencia, cuando los gastos sean susceptibles de imputarse a la aplicación adecuada de corriente, siempre y cuando por los servicios correspondientes se informe de la posibilidad de utilizar crédito sobrante, sin merma en la operatividad ordinaria. A esa aplicación presupuestaria se aplicarán aquellos gastos correctamente tramitados en ejercicios anteriores imputables a referido concepto y que por razones varias (normalmente retraso en su tramitación) no se hayan podido tramitar en el ejercicio correspondiente.

En todos los demás casos, el expediente será aprobado por el Consejo de Administración simultáneamente a la aprobación del crédito extraordinario necesario para atender los gastos correspondientes.

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

1. La gestión de los Presupuestos de Gastos del Consorcio 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, de conformidad con lo establecido en los estatutos reguladores.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D8B4CCAEAF68DF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validados.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

3. Podrán acumularse en un solo acto, sin perjuicio de la aprobación de los actos administrativos que procedan, 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:

1. Los de retribuciones del Personal de toda clase, así como dietas, gastos de locomoción, e indemnizaciones asistenciales.
2. Intereses y otros gastos financieros.
3. Anticipos reintegrables a funcionarios.
4. Cargas por Servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la Legislación Estatal o Autonómica, incluidos tributos o precios públicos estatales, autonómico o locales.
5. Alquileres, Primas de Seguros contratados y atenciones fijas en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
6. Cuotas Seguridad Social, mejoras graciables y demás atenciones de asistencia social y personal.
7. En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación ni a intervención previa.

4. Para dar cumplimiento a la normativa presupuestaria y a la Ley de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno todas las fases de la gestión del Presupuesto de Gastos se iniciarán obligatoriamente y con independencia de su importe a propuesta y con la aprobación de los responsables designados en cada caso, con los modelos aprobados al efecto, conforme a la Instrucción del Sr. Presidente de 3 de julio de 2017, o aquellos que pudieran aprobarse en un momento posterior, teniendo presente las especialidades contenidas en las presentes Bases.

BASE 12.- Autorización del Gasto

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

Los gastos podrán autorizarse en la forma que determinen los estatutos reguladores del Consorcio.

Se origina con la propuesta de gasto, donde 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 del Órgano de Control Interno certificado de existencia de crédito suficiente para dicho gasto, produciéndose simultáneamente a la reserva de crédito la autorización del gasto.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D8D84CCAEAF68DF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validador.do?int_idd=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

BASE 13.- Disposición de Gastos

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

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

En cuanto a la competencia del órgano se estará a lo dispuesto en los estatutos.

BASE 14. - Reconocimiento de la Obligación

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

Los documentos justificativos 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, conforme exige el RD 500/1990, contener como mínimo los datos, requisitos y documentos:

1. Identificación de la Entidad, con las determinaciones del DIR3.
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 por el Jefe de Servicio o responsable del centro gestor, la Gerencia y la Vicepresidencia.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D8D4CCAEAF6BDF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validador.do?int_idd=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

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 15.- Transmisión de los derechos de cobro

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

1. Que se hayan cumplido los requisitos y exigencias para proceder al reconocimiento de la obligación correspondiente, habiéndose fiscalizado dicho gasto de conformidad por el Órgano de Control Interno.
2. La solicitud de cesiones de créditos, se realizará previa acreditación de la capacidad de los firmantes a través de las escrituras de apoderamiento, bastanteadas por el Gabinete de Asuntos Judiciales de la Diputación. La documentación presentada quedará archivada de manera que permita la realización de nuevos endosos, siempre que no se modifiquen los poderes o los representantes de las partes.
   Preferentemente la realización de endosos de facturas y certificaciones se realizará de manera no presencial, mediante la firma electrónica de los documentos que acrediten la identidad de los firmantes conforme a los poderes previamente bastanteados de las empresas.
   La identidad de las firmas, tanto del cedente como del cesionario, será corroborada por el Órgano de Control Interno, mediante el sistema VALIDE del Gobierno de España.
3. Se cumplimentará el acta de transmisión de derechos en primer lugar por el Cedente y después por el Cesionario, extendiéndose la correspondiente diligencia de la Toma de Razón del Endoso, conforme al modelo normalizado.
   Los documentos debidamente firmados mediante firma electrónica, podrán ser remitidos vía correo electrónico, y sobre los que se aportará igualmente la firma como toma de razón del personal habilitado al efecto por el Órgano de Control Interno, devolviendo copia del documento a los interesados y procediendo a la tramitación interna del mismo una vez obtenidas todas las firmas.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D84CCAEAF6BDF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validados.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

4. De la cesión materializada en dicho documento, una vez tomada razón del mismo, 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 incursa la parte cedente, por lo que el cesionario recibirá la cuantía liquida que le corresponda.

En ningún caso se procederá al endoso de créditos de futuros.

BASE 16.- Documentación para el Reconocimiento

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

SECCIÓN SEGUNDA. EJECUCIÓN DEL PAGO

BASE 17.- 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 la Vicepresidencia del Consorcio e intervenidos materialmente por el responsable del Órgano de Control Interno.

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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D8D4CCAEAF6BDF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validados.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

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 15, no obligan a esta entidad. En la orden de pago se aplicarán los descuentos que, en su caso, correspondan.

CAPITULO IV. LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO

BASE 18.- 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 en que, por criterios de prudencia, se determinen en el expediente de liquidación del Presupuesto.

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

BASE 19.- Remanente de Tesorería

El cálculo del Remanente de Tesorería se realizará en los términos establecidos en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

CAPITULO V. PROCEDIMIENTO

SECCIÓN PRIMERA.- GASTOS DE PERSONAL.

BASE 20.- Gastos de Personal.

La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por la Junta General 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 incluidas en la oferta de empleo pública.

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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 56228 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28B2B4CCAEAF6BCF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validador.do?int_idd=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

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.

Trimestralmente el Órgano de Control Interno podrá liberar el crédito retenido para las plazas no cubiertas.

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 que serán fiscalizadas por el órgano de control interno, generándose, en caso de fiscalización favorable, la correspondiente operación presupuestaria definitiva, una vez remitido el fichero correspondiente desde el Área de Recursos Humanos.

Con respecto a las indemnizaciones por razón de servicio del Consorcio, será de aplicación la Base de ejecución de la Excma. Diputación Provincial de Badajoz correspondiente, aplicándose de forma analógica a la estructura organizativa del Consorcio.

BASE 21.- Nombramiento de Funcionario Interino y Contratación de Personal Temporal.

En aplicación de la normativa reguladora de las condiciones y requisitos exigidos para la contratación de personal temporal y el nombramiento de funcionarios interinos sólo podrá realizarse en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

El nombramiento de funcionario interino y la contratación de personal laboral temporal requerirá tramitación de un expediente que se iniciará con la solicitud de la Gerencia, instada por la Vicepresidencia del Consorcio, 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 la 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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D8B4CCAEAF6BDF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validados.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

urgencia de realizarlo en el momento en el que se inicia el correspondiente expediente, pues de no realizarse en dicho momento, se perjudicaría el interés público.
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 del responsable del Órgano de Control Interno, por la Vicepresidencia del Consorcio se procederá al nombramiento o contratación.

BASE 22.- Trabajos extraordinarios del personal y productividad.

Para la realización por el personal del Consorcio de trabajos extraordinarios fuera de la jornada habitual y para la compensación económica de dichos trabajos, así como para el abono del complemento de productividad se estará a lo acordado por el Consorcio y la representación sindical en los Acuerdos Reguladores del Personal del Consorcio, a los Acuerdos en tal sentido de los distintos órganos del Consorcio y la regulación legalmente establecida en el Estatuto Básico del Empleado Público y resto de normativa de concordante aplicación.

El procedimiento para su tramitación será el previsto en la instrucción aprobada en Consejo de Administración de Promedio en sesión celebrada el 20 de septiembre de 2018.

Recabada la correspondiente fiscalización se remitirá el expediente incoado al Área de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial para su inclusión en nómina.

BASE 23.- Indemnizaciones por razones de servicio.

Las asistencias de personal externo a órganos colegiados del Consorcio, podrá ser indemnizada con el importe fijado en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Excma. Diputación Provincial de Badajoz por sesión más, en su caso, los gastos de locomoción. El abono de dichas cantidades la realizará Promedio. En el caso de que tales asistencias deban ser percibidas por Diputados, la Entidad que hará el abono de las mismas será la Diputación.

Tales asistencias se someterán a los límites, retenciones y autorizaciones que se regulen para el Estado. Requerirán certificación de la Secretaría que acredite las asistencias y régimen.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 56229 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D84CCAEAF68DF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validador.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

BASE 24.- Anticipo Reintegrable

El personal que presta servicios en este Consorcio, en los términos determinados en los respectivos Acuerdos Reguladores, tendrá derecho a percibir las cantidades en ellos contempladas en concepto de "Anticipo Reintegrable". Se concederán los mismos por Resolución de la Vicepresidencia del Consorcio previo informe de la Gerencia, y a propuesta de la Comisión existente al efecto.

Los reintegros se verificarán en un plazo máximo de 48 mensualidades a cuyo efecto se descontará en la nómina respectiva la cantidad proporcional al anticipo concedido, sin perjuicio de la facultad de los interesados de reintegrar mayores cantidades con objeto de adelantar la amortización. En el caso de contrataciones eventuales o en aquellas situaciones de próxima jubilación por cumplimiento de edad reglamentaria, el reintegro de dichas cantidades deberá hacerse en el periodo de tiempo que reste a dicha relación laboral o funcionarial.

No se tendrá derecho a una nueva concesión por este concepto hasta tanto no se haya cancelado la vigente, circunstancia que también será verificada por el Servicio de RRHH.

En caso de imposibilidad de descuento en nómina por baja definitiva en la entidad, el empleado/a queda obligado al ingreso del saldo pendiente de amortizar.

SECCIÓN SEGUNDA.- RÉGIMEN DE SUBVENCIONES

BASE 25.- Subvenciones

La solicitud, concesión, pago y justificación de subvenciones que en forma de transferencias corrientes o de capital otorga PROMEDIO, entendiendo por tales toda disposición gratuita de Fondos Públicos del Consorcio a favor de personas o entidades públicas o privadas para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social, o para promover la consecución de un fin público se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el RD887/06, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones y la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por la Diputación Provincial de Badajoz, hasta tanto se disponga de una regulación específica.

Las aplicaciones presupuestarias nominativas previstas en el Presupuesto para el presente ejercicio son:

Aplicación	Importe
180 16100 48000 Transferencias corrientes a familias e inst. sin fines de lu	6.600,00 €

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D8D4CCAEAF6BDF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validadoc.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

180 16100 76201 Subvención PRI Ayuntamiento de Barbaño	2.408,00 €
180 16100 76202 Subvención PRI Ayuntamiento de Cheles	6.096,00 €
180 16100 76203 Subvención PRI Ayuntamiento de Don Álvaro	5.008,00 €
180 16100 76204 Subvención PRI Ayuntamiento de Esparragalejo	6.536,00 €
180 16100 76205 Subvención PRI Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra	27.728,00 €
180 16100 76206 Subvención PRI Ayuntamiento de Garbayuela	4.632,00 €
180 16100 76207 Subvención PRI Ayuntamiento de Herrera del Duque	28.088,00 €
180 16100 76208 Subvención PRI Ayuntamiento de Hornachos	19.296,00 €
180 16100 76209 Subvención PRI Ayuntamiento de La Coronada	12.256,00 €
180 16100 76210 Subvención PRI Ayuntamiento de La Garrovilla	10.696,00 €
180 16100 76211 Subvención PRI Ayuntamiento de La Haba	7.616,00 €
180 16100 76212 Subvención PRI Ayuntamiento de La Nava de Santiago	6.416,00 €
180 16100 76213 Subvención PRI Ayuntamiento de La Roca de la Sierra	8.408,00 €
180 16100 76214 Subvención PRI Ayuntamiento de Llera	4.944,00 €
180 16100 76215 Subvención PRI Ayuntamiento de Magacela	5.456,00 €
180 16100 76216 Subvención PRI Ayuntamiento de Maguilla	6.080,00 €
180 16100 76217 Subvención PRI Ayuntamiento de Manchita	3.584,00 €
180 16100 76218 Subvención PRI Ayuntamiento de Mengabril	2.200,00 €
180 16100 76219 Subvención PRI Ayuntamiento de Oliva de la Frontera	27.168,00 €
180 16100 76220 Subvención PRI Ayuntamiento de Peraleda del Zaucejo	4.248,00 €
180 16100 76221 Subvención PRI Ayuntamiento de Puebla de Alcocer	9.904,00 €
180 16100 76222 Subvención PRI Ayuntamiento de Puebla de la Calzada	22.928,00 €
180 16100 76223 Subvención PRI Ayuntamiento de Puebla de Obando	10.256,00 €
180 16100 76224 Subvención PRI Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez	13.848,00 €
180 16100 76225 Subvención PRI Ayuntamiento de Puebla del Prior	3.432,00 €
180 16100 76226 Subvención PRI Ayuntamiento de Sancti-Spiritus	2.456,00 €
180 16100 76227 Subvención PRI Ayuntamiento de Siruela	18.016,00 €
180 16100 76228 Subvención PRI Ayuntamiento de Táliga	3.272,00 €
180 16100 76229 Subvención PRI Ayuntamiento de Tamurejo	2.424,00 €
180 16100 76230 Subvención PRI Ayuntamiento de Usagre	9.976,00 €
180 16100 76231 Subvención PRI Ayuntamiento de Valdelacalzada	10.776,00 €
180 16100 76232 Subvención PRI Ayuntamiento de Valencia de las Torres	4.704,00 €
180 16100 76233 Subvención PRI Ayuntamiento de Valle de Matamoros	2.640,00 €
180 16100 76234 Subvención PRI Ayuntamiento de Valle de Santa Ana	6.032,00 €
180 16100 76235 Subvención PRI Ayuntamiento de Valverde de Llerena	4.944,00 €
180 16100 76236 Subvención PRI Ayuntamiento de Villalba de los Barros	8.920,00 €
180 16100 76237 Subvención PRI Ayuntamiento de Carmonita	2.736,00 €
180 16100 76238 Subvención PRI Ayuntamiento de Entrín Bajo	3.472,00 €
180 16100 76240 Subvención PRI Ayuntamiento de Valverde de Leganés	17.032,00 €
180 16100 76242 Subvención PRI Ayuntamiento de Higuera la Real	13.248,00 €
180 16100 76244 Subvención PRI Ayuntamiento de Zafra	78.952,00 €

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D8B4CCAEAF6BDF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validados.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

180 16100 76245 Subvención PRI Ayuntamiento de Atalaya	2.104,00 €
180 16100 76246 Subvención PRI Ayuntamiento de Don Benito	154.984,00 €
180 16100 76247 Subvención PRI Ayuntamiento Fuenlabrada de los Montes	15.432,00 €
180 16100 76248 Subvención PRI Ayuntamiento Helechosa de los Montes	6.648,00 €
180 16100 76249 Subvención PRI Ayuntamiento Garlitos	5.688,00 €
180 16100 76250 Subvención PRI Ayuntamiento Cristina	2.680,00 €
180 16100 76251 Subvención PRI Ayuntamiento Valverde de Burguillos	2.416,00 €
180 16100 76252 Subvención PRI Ayuntamiento LLerena	29.552,00 €
180 16100 76253 Subvención PRI Ayuntamiento Ahillones	6.616,00 €
180 16100 76254 Subvención PRI Ayuntamiento Monesterio	23.072,00 €
180 16100 76255 Subvención PRI Ayuntamiento Torremayor	4.496,00 €
180 92000 48000 Convenio Fundación Magdalena Moriche	23.000,00 €
180 92000 76200 Premios Promedio	3.500,00 €
180 92000 78000 A familias e instituciones sin fines de lucro	3.000,00 €

Con respecto al programa de renovación de infraestructuras, la determinación de los beneficiarios de las subvenciones de capital y la distribución de su cuantía, se realizará de forma objetiva, según el número de abonados de las Entidades Consorciadas adheridas al servicio de abastecimiento de agua en baja.

Las subvenciones que correspondan se formalizarán mediante la firma del correspondiente convenio administrativo, el cual incorporará el régimen jurídico aplicable, todo ello de conformidad con lo establecido en el Art. 2.5 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

SECCIÓN TERCERA.- CONTRATACIÓN.

BASE 26.- Determinación de los procedimientos, distribución de competencias y centralización de gastos.

1. Normas especiales en materia de contratación.

La normativa aplicable a la contratación que realice el Consorcio, en ejercicio de sus competencias, se ajustará a la legislación básica de contratos del sector público, constituida por la LCSP y disposiciones de desarrollo.

Según lo establecido en el artículo 12 de los Estatutos del Consorcio PROMEDIO corresponde a la Vicepresidencia del Consorcio ejercer las funciones propias del órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministros, de servicios, de gestión de servicios públicos, contratos administrativos especiales y contratos privados, cualquiera

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5G2PB VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D84CCAEAF68DF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validador.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

que fuera su importe y duración. Asimismo, la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial, cualquiera que sea su valor.

En aplicación de lo establecido en el artículo 37.1 de los Estatutos del Consorcio PROMEDIO, según el cual "el Consorcio podrá suscribir convenios de colaboración con cualquiera de las entidades consorciadas u otras entidades que articulen la encomienda de la gestión de asuntos propios de aquel a estas", este Consorcio tiene efectuada una encomienda de gestión, en materia de contratación, a favor de la Diputación Provincial de Badajoz.

La tramitación de los expedientes de contratación de importe superior a 3.000 euros, IVA excluido, se sustanciarán a través de los Servicios de la Diputación que tengan atribuida la competencia (según el tipo e importe de contrato).

Como excepción a lo anterior, con respecto a los expedientes de obra, no afectados por la Instrucción Provincial vigente, el Consorcio valorará la complejidad y la urgencia del expediente pudiendo encomendar al Área de Infraestructuras, movilidad y ordenación del territorio de la Excma. Diputación de Badajoz la formación del expediente o parte de él, si bien cuando las condiciones lo exijan, el expediente podrá elaborarse y tramitarse de forma autónoma en los Servicios del propio Consorcio.

No obstante, teniendo en cuenta que la encomienda de gestión no supone cesión de titularidad de la competencia, ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, siendo responsabilidad del órgano competente del Consorcio dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de encomienda, a efectos de tramitación de los expedientes deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

El órgano de contratación será la Vicepresidencia del Consorcio, en virtud de lo establecido en el citado artículo 12 de los Estatutos.

Los pliegos serán informados por la Secretaría y el responsable del Órgano de Control Interno del Consorcio PROMEDIO.

2. Adhesión a la Central de Contratación de la Diputación de Badajoz.

La Central de Contratación de la Diputación Provincial de Badajoz persigue dar aplicación a los principios de simplificación administrativa y de especialización de los órganos de contratación de las Administraciones Públicas, facilitando las adquisiciones y además permitiendo la aplicación de las denominadas economías de escala, tal y como establece la D.A. 2ª de la LCSP.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 56229 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D84CCAEAF6BDF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validadoc.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

Teniendo en cuenta lo anterior, y puesto el Consorcio PROMEDIO firmó con la Diputación el correspondiente Convenio de Adhesión a dicha Central de Contratación, el órgano de contratación del Consorcio podrá solicitar la adhesión a los expedientes de contratación de gastos centralizados que vayan a tramitarse a través de la misma.

Dicha adhesión implicará no sólo la encomienda de gestión de la contratación de la que se trate, sino que, de conformidad con lo establecido en artículo 2.1.14 de la Directiva 2014/24/UE, se configurará como una "Actividad centralizada de compra", con las siguientes consecuencias en relación con el expediente de contratación:

a) El órgano de contratación será el Diputado de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio de la Diputación de Badajoz.

b) Los pliegos serán informados por la Secretaría General y la Intervención de Fondos de la Diputación de Badajoz.

c) Se formalizará un único contrato, aunque la financiación del gasto se imputará proporcionalmente a cada entidad adherida (Diputación, Consorcios y Organismos Autónomos), tramitándose las operaciones con cargo a las partidas presupuestarias de cada una de ellas.

BASE 27.- Función interventora y control financiero.

La función interventora y el control financiero se aplicará de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público y el Reglamento de Control Interno del Sector Público Provincial de la Diputación de Badajoz, teniendo en cuenta las especialidades de este Consorcio.

Con carácter general, y en base al Reglamento de Control Interno, se aplicará el sistema de fiscalización previa limitada

Asimismo, se aplicará el procedimiento normalizado de Gestión Documental y Firma Electrónica en la Gestión Económico-Presupuestaria de la Excma. Diputación Provincial, teniendo presente, a su vez, las particularidades del Consorcio.

De conformidad a lo establecido en el Art. 122 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público se llevará a cabo una auditoría de las cuentas anuales del Consorcio que será responsabilidad de la Intervención General de la Excma. Diputación Provincial de Badajoz, con la colaboración y auxilio del personal del Órgano del Control Interno del Consorcio.
A esos efectos se podrá contratar la colaboración de empresas externas, en orden a coadyuvar el ejercicio de la referida auditoría.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D8B4CCAEAF6BDF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validadoc.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

CAPITULO VI. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJAFIJA.

SECCIÓN PRIMERA.- PAGOS A JUSTIFICAR.

BASE 28.- 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 6.000 euros. Cuando se trate de desplazamientos internacionales el límite se establecerá de acuerdo con el presupuesto autorizado por la Vicepresidencia del Consorcio.

La provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por la Vicepresidencia, debiendo identificarse la orden de pago como "A JUSTIFICAR". Fundamentará esta Resolución una propuesta razonada de la Gerencia 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 el Consorcio aportará tales fondos, estableciéndose dos posibilidades:

1. Entrega de talón nominativo a favor del habilitado.
2. Transferencia bancaria en cuenta restringida que al efecto se constituirá bajo la denominación "PROMEDIO, Pago a Justificar - Servicio - concepto". Requerirá Resolución de apertura de cuenta de la Vicepresidencia, indicando la titularidad de la misma (PROMEDIO), firmas autorizadas según el o los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican seguidamente. Características de las cuentas:

    a) No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible.
    b) No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Consorcio.
    c) Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales del Consorcio imputándose los mismos al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D8D4CCAEAF6BDF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validados.do?int_idd=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

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 cuentas documento expedido por la propia Entidad Financiera de cancelación de la misma.

En cualquier caso, las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 6 del RD 1619/2012, de 30 de noviembre y en concordancia con lo establecido en la Base 14. Servirá al efecto la factura simplificada siempre con los requisitos del RD1619/12.

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 la Vicepresidencia del Consorcio.

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 al Órgano de Control Interno del Consorcio a los efectos oportunos. La aprobación definitiva corresponde a la Vicepresidencia.

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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D8D4CCAEAF68DF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validarfirmas.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

SECCIÓN SEGUNDA.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

BASE 29.- 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:

a) Las distintas unidades o servicios gestores, propondrán a la Vicepresidencia del Consorcio, 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.

b) Dicha solicitud, validada por la Vicepresidencia, 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 "PROMEDIO, Caja Fija - Servicio - concepto". Requerirá Resolución de apertura de cuenta de la Vicepresidencia, indicando la titularidad de la misma (PROMEDIO-Servicio), firmas autorizadas

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D8D4CCAEAF6BDF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validados.do?int_idd=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

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 el Consorcio.

III. Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales, 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. El límite de las operaciones de disposición en efectivo con cargo a la cuenta será de 600 euros por operación.

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.

h. No podrá satisfacerse con estos fondos gastos superiores a 600 euros, 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 el habilitado y la Gerencia. La documentación se remitirá al Órgano

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D8D4CCAEAF6BDF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validados.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

de Control Interno a los efectos oportunos. La aprobación definitiva corresponde a la Vicepresidencia.

j. Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 6 del RD 1619/12, de 28 de noviembre.

k. El responsable del Órgano de Control Interno 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.

c) 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.

d) Características Tramitación y formación de expediente:

a. Propuesta de la Vicepresidencia, según las necesidades acreditadas por la Gerencia.

b. Informe de Tesorería y del responsable del Órgano de Control Interno.

c. Formación del expediente por la Tesorería Provincial, que incluirá la Resolución de constitución del ACF, y traslado de la misma al Centro gestor.

d. Apertura de cuenta corriente por los propios habilitados en las condiciones establecidas en la resolución, y comunicación a Tesorería de la codificación obtenida.

e) En el supuesto de cambio de alguno de los habilitados autorizados para cada una de las cajas fijas abiertas será obligatoria la presentación de una cuenta justificativa que recoja los gastos realizados desde la última hasta la fecha de baja de dicho habilitado con independencia del tiempo transcurrido desde dicha presentación y el volumen de gastos realizados. Con dicha cuenta se acompañará documento de aceptación de nuevo habilitado para su correspondiente autorización.

CAPITULO VII. DE LA TESORERÍA DELCONSORCIO

BASE 30.- Plan de disposición de fondos.

a) 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 (artículo 14 de la LO2/2012).

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D8B4CCAEAF68DF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validador.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

II Gastos de personal, retribuciones líquidas (artículo 187TRLRHL).

III Pagos extrapresupuestarios de Seguridad social e IRPF.

IV Pagos presupuestarios de Seguridad social.

V Pagos de obligaciones de ejercicios anteriores de naturaleza presupuestaria o extrapresupuestaria sin incluir intereses derivados de la LCSP y Ley 3/2004.

B. Otros gastos:

I Conceptos no presupuestarios como IVA, devolución de garantías, etc.

II Transferencias a Ayuntamientos y otros entes públicos.

III Pagos por obligaciones extrapresupuestarias no comprendidos en los niveles anteriores.

IV Transferencias y subvenciones a particulares.

V El resto de pagos serán atendidos siguiendo orden temporal de contabilización de los correspondientes documentos contables, que a su vez serán emitidos siguiendo el orden de entrada en registro de la entidad si son externos.

b) 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 por 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.

Corresponderá la aprobación del Plan de Disposición a la Vicepresidencia del Consorcio.

BASE 31.- 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.

Corresponderá la aprobación del Plan de Tesorería a la Vicepresidencia del Consorcio.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D84CCAEAF6BDF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validador.do?int_id=9

PROMEDIO

Avda. Pardaleras, 64
06003 Badajoz
t. +34 924 220 427
t. +34 924 212 519
f. +34 924 253 161

BASE 32. Anticipo reintegrable a favor del Consorcio.

La Diputación Provincial, siempre que sus disponibilidades presupuestarias y financieras lo permitan y cuando exista dotación presupuestaria, podrán conceder al Consorcio, en atención a su adscripción a la Entidad Provincial, Anticipos Reintegrables hasta un límite de 1.500.000 euros, mediante Resolución de la Presidencia de la Corporación Provincial o a través de la firma del oportuno Convenio, que determinará entre otros aspectos, los plazos de devolución, la finalidad y la posibilidad de amortización anticipada.

El expediente deberá contener:

a. Solicitud del Consorcio, acompañada de Memoria donde se acredite la necesidad y/o urgencia que se pretende atender con el anticipo.
b. Informe propuesta del Área de Economía sobre la procedencia de autorizar el anticipo.
c. Informe de fiscalización de Intervención y Tesorería Provinciales, así como del Órgano de Control Interno del Consorcio.
d. Resolución del Presidente o Convenio donde se concreten los aspectos concretos del anticipo, requisitos, garantías, forma de pago, plazo y cuotas de amortización, y en general, todos aquellos que se consideren necesarios para una adecuada gestión del mismo.
e. Comunicación a la Gerencia y la Vicepresidencia del Consorcio.

Su devolución tendrá naturaleza de ingreso de derecho público a todos los efectos de la normativa aplicable, correspondiendo su gestión a la Tesorería.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- La Vicepresidencia del Consorcio es el Órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o del responsable del Órgano de Control Interno, según proceda.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5622B3 VTS55-6G8WZ-X65DS 5D132C7B5AC28D8D4CCAEAF68DF9CF1D6CAD0EC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.dip-badajoz.es/portal/validadoc.do?int_id=9