Bases de ejecución Consorcio Provincial de Extinción y Prevención de Incendios
Presupuesto 2022

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....4
Base 4ª.- Estructura presupuestaria. 5
Base 5ª.- De la contabilidad pública local....6
Base 6ª.- De la estabilidad presupuestaria y el límite de gasto no financiero. 7

SECCIÓN SEGUNDA.- Del Presupuesto General.

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

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

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

CAPITULO III. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

Base 20ª.- Delegación de Competencias en materia de Gastos y Pagos....17

SECCIÓN PRIMERA.- Ejecución del Gasto.

Base 21ª.- Anualidad Presupuestaria....17
Base 22ª.- Fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos. 17
Base 23ª.- Autorización del Gasto....19
Base 24ª.- Disposición de Gastos. 19
Base 25ª.- Reconocimiento de la Obligación....20
Base 26ª.- Transmisión de los derechos de cobro....20
Base 27ª.- Documentación para el Reconocimiento....21

SECCIÓN II. Ejecución del Pago.

Base 28ª.- Lucha contra la morosidad de operaciones comerciales. 22
Base 29ª.- Ordenación del Pago....22

SECCIÓN III. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

Base 30ª.- Reconocimiento de Derechos....24
Base 31ª.- Prescripción de derechos/obligaciones y rectificación de contraídos de saldos iniciales....24

CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO.

Base 32ª.- Gastos de Personal....26
Base 33ª.- Nombramiento de Funcionario Interino y Contratación de Personal Temporal....29
Base 34ª.- Trabajos Extraordinarios del Personal....30
Base 35ª.- Productividad....30
Base 36ª.- Indemnizaciones por razones de servicio....31
Base 37ª.- Carrera Profesional....32
Base 38ª.- Retribuciones, Asignaciones e Indemnizaciones de Miembros de la Corporación....33

SECCIÓN SEGUNDA.- Régimen de Subvenciones.
Base 39ª.- Anticipo Reintegrable....33
Base 40ª.- Transferencias, Subvenciones y Premios....34

SECCIÓN TERCERA. Contratación.

Base 41ª.- Gastos Plurianuales. 37

CAPITULO V. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.
SECCIÓN PRIMERA.- Pagos a Justificar.

Base 42ª.- Pagos a Justificar....38
SECCIÓN SEGUNDA.- Anticipos de Caja Fija.

Base 43ª.- Anticipos de Caja Fija. 40

CAPITULO VI. OPERACIONES DE CRÉDITOS

Base 44ª.- Operaciones de Tesorería y Operaciones de Créditos. 44
Base 45ª.- Del Principio de Prudencia Financiera....44
Base 46ª.- De los Fondos de Financiación de las Entidades Locales. 45

CAPITULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Base 47ª.- Normas Generales....45

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

SECCIÓN PRIMERA.- Contabilidad.

Base 48ª.- Deudores de dudoso cobro. 45
Base 49ª.- Calendario de cierre y apertura del ejercicio presupuestario....45

SECCIÓN SEGUNDA.- Del Suministro de información.

Base 50ª.- Aplicación del principio de transparencia. 45
Base 51ª.- Suministro de información previsto en la Orden HAP 2105/2012....46

CAPITULO IX. DE LA TESORERÍA

Base 52ª.- Funciones de la Tesorería....46
Base 53ª.- De los excedentes de tesorería....46
Base 54ª.- Plan de disposición de fondos....46
Base 55ª.- Plan de tesorería. 47
Base 56ª.- Procedimiento de ingresos....47
Base 57ª. Inexigibilidad de deudas por importe mínimo....49
Base 58ª.- Apertura, disposición de fondos y cancelación de cuentas corrientes....49
Base 59ª.- Seguimiento del riesgo y coste asumido en la concesión de avales....50
Base 60ª. Devolución/Cancelación de garantías....50

DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I. NORMAS GENERALES

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

Base 1ª. *Principios generales*.

1. El Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios de la Provincia de Badajoz, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (en adelante TRLRHL) y artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla la citada Ley en materia de Presupuesto, establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2022.

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

a) **Principio de competencia de aprobación**, reservada en exclusiva al Pleno Corporativo, según establecen los artículos 33.2 c) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, y 168.4 del TRLRHL y el 122 de la Ley 40/2015. La competencia por su parte de la modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos en el Texto Refundido de la LRHL de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizarán conforme se establece en las presentes Bases, se establece en los Estatutos del Consorcio.

b) **Principio de universalidad y unidad**, al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos del Consorcio. En virtud de este principio, queda prohibida la atención de gastos minorando ingresos. El registro contable de ambos siempre se hará por sus importes brutos.

c) **Principio de especialidad cuantitativa**. Conforme establece el art. 173.5 del TRLRHL, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante. Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.

d) **Principio de especialidad cualitativa.** Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados. Cada gasto tendrá su aplicación presupuestaria, definida ésta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

e) **Principio de especialidad temporal y de devengo.** El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el 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 y la Base 12. bis

f) **Principio de no afectación de ingresos.** Los recursos del Consorcio, se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados, como son las subvenciones que se puedan recibir de otras Administraciones o las aportaciones de UNESPA.

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

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

Base 2ª. *Normativa de aplicación*.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto del Consorcio se efectuará de acuerdo con los principios rectores que para las Administraciones Públicas recoge el artículo 103.1 de la Constitución; la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera; el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, en materia presupuestaria, y en las Bases de Ejecución, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto.

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

La normativa de aplicación será la vigente en cada momento.

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 2022 al Presupuesto General del Consorcio.

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

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

a) Se deberán proponer inicialmente la aprobación de los presupuestos del Consorcio por el órgano competente, debiendo constar en su expediente al menos, y sin perjuicio de la existencia de los informes que se consideren oportuno
b) Informe de recursos humanos sobre las peculiaridades de la plantilla o en su caso de la modificación 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.
c) 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.
d) Informe del Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno al Presupuesto, así como del cumplimiento de la estabilidad, sin perjuicio de la emisión del informe consolidado.
e) En su caso, determinación de las peculiaridades y adaptación de las bases de ejecución a sus características.

La ausencia de alguno de estos documentos en el expediente de Presupuesto del Consorcio, supondrá la emisión de informe del Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno condicionado a la subsanación en el Presupuesto General de la Entidad, no pudiendo por tanto, emitir informe positivo en tanto no sea subsanado.

f) El presupuesto del Consorcio, propuesto por el órgano competente del mismo, se remitirá a la Entidad Matriz para su aprobación integrando los presupuestos de aquélla.

g) La documentación que en todo caso acompañará al Presupuesto, será:

   a. Documentación:

      i. Memoria explicativa de su contenido y de las principales modificaciones que presente en relación con el vigente.
      ii. Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente, referida, al menos, a seis meses del ejercicio corriente.
      iii. Anexo de personal del Consorcio acompañado de Informe de recursos humanos sobre las peculiaridades de la plantilla o en su caso de la modificación de la RPT, variaciones con respecto al año anterior así como del cumplimiento de los límites de productividades y

gratificaciones o cualquier otra consideración que se entienda relevante. De la misma manera se realizará estudio sobre la masa salarial.

iv. Anexo de las inversiones a realizar en el ejercicio.
v. Un informe económico-financiero, en el que se expongan las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos y de las operaciones de crédito previstas, la suficiencia de los créditos para atender el cumplimiento de las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento de los servicios y, en consecuencia, la efectiva nivelación del presupuesto.
vi. Informe del Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno e informe de estabilidad.

b. Anexos**:** Al presupuesto general se unirán como anexos:

i. Los planes y programas de inversión y financiación que, para un plazo de cuatro años, podrán formular los municipios y demás entidades locales de ámbito supramunicipal.
ii. Los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las sociedades mercantiles de cuyo capital social sea titular único o partícipe mayoritario la entidad local.
iii. El estado de consolidación del presupuesto de la propia entidad con el de todos los presupuestos y estados de previsión de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles.
iv. El estado de previsión de movimientos y situación de la deuda comprensiva del detalle de operaciones de crédito o de endeudamiento pendientes de reembolso al principio del ejercicio, de las nuevas operaciones previstas a realizar a lo largo del ejercicio y del volumen de endeudamiento al cierre del ejercicio económico, con distinción de operaciones a corto plazo, operaciones a largo plazo, de recurrencia al mercado de capitales y realizadas en divisas o similares, así como de las amortizaciones que se prevén realizar durante el mismo ejercicio.

c. El plan de inversiones que deberá coordinarse, en su caso, con el programa de actuación y planes de etapas de planeamiento urbanístico, se completará con el programa financiero, que contendrá:

i. La inversión prevista a realizar en cada uno de los cuatro ejercicios.
ii. Los ingresos por subvenciones, contribuciones especiales, cargas de urbanización, recursos patrimoniales y otros ingresos de capital que se prevean obtener en dichos ejercicios, así como una proyección del resto de los ingresos previstos en el citado período.
iii. Las operaciones de crédito que resulten necesarias para completar la financiación, con indicación de los costes que vayan a generar.

La ausencia de alguno de estos documentos en el expediente de Presupuesto del Consorcio, supondrá la emisión de informe del Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno condicionado a la subsanación en el Presupuesto General de la Entidad, no pudiendo por tanto, emitir informe positivo en tanto no sea subsanado.

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

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

Base 4ª.- ***Estructura presupuestaria*****.**

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA3565/2008 de 3 de diciembre de 2008, modificada por OHAP419/2014, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos, con los criterios orgánico, por programas y económico.

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

Conforme a lo dicho, se prevén las siguientes clasificaciones:

1. *Orgánica:* Constará de dos dígitos identificativos del Área que provoque el gasto o tenga a su cargo la gestión del crédito, y a su vez con tres dígitos y denominada suborgánica, se definen los Servicios o centros de costes en que se estructura y que a su vez gestionan sus propios créditos.

    a. A los efectos anteriormente expresados, la clasificación orgánica será única y corresponderá a la codificación 211.

2. *Por programas:* Constará de cinco dígitos, incorporando los niveles de área de gasto, política de gasto, grupo de programa, programa y subprograma, que identificarán los créditos según la naturaleza de las funciones a realizar, determinando y agrupando los créditos según la finalidad u objetivo que se pretendan alcanzar con el gasto presupuestado.

3. *Económica:* Refleja la naturaleza del gasto previsto, con independencia del Órgano a que corresponda y de la función a que se destine y constará de cinco dígitos identificativos: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida, adaptado en las clasificaciones obligatorias a lo establecido en la Orden HAP/419/2014.

Este desarrollo, se verá complementado con los códigos ODS, que reflejan los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y consta de cuatro dígitos, siendo los dos primeros los correspondientes al ODS prioritario de cada partida presupuestaria y los dos siguientes a la meta concreta del ODS seleccionado (no aplicables al presupuesto 2021). De forma genérica, se considera el código 0000 para aquellas partidas presupuestarias cuyo gasto no se considera una contribución directa a un ODS y su contribución, al ser indirecta, se calcula aplicando un coeficiente de impacto sobre el total del presupuesto.

Los gastos se imputarán a los créditos consignados en el presupuesto en función de su finalidad y objetivo y de acuerdo con su naturaleza corriente, de capital o financiera, siendo la Intervención o persona que realice tales funciones la responsable de la verificación de su adecuación y suficiencia.

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

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

Como consecuencia de la aprobación de la Orden HAC/836/2021, de 9 de julio, por la que se aprueban las normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público local, las cuentas anuales de CPEI se integrarán en las de Diputación, de cara a presentar las cuentas de 2021.

Para ello, el Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno, elaborará las cuentas anuales de las mismas, con la documentación e informe que correspondan y las elevará a los órganos respectivos que tengan la competencia de su remisión al Pleno antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan.

De conformidad con el artículo 6.4 y 6.5 de la citada Orden HAC/836/2021, los responsables de la contabilidad, remitirán a la Intervención General de la Diputación las cuentas anuales de sus entidades, incluyendo los informes que acompañen a la misma y el certificado del acuerdo por la que el órgano competente haya aprobado la remisión de aquellas al Pleno de la Diputación y, si esta lo considera necesario:

a) Deberán remitir información relativa a las operaciones realizadas durante el ejercicio con las restantes entidades que se integren en las cuentas anuales consolidadas, con el contenido que establezca la Intervención u órgano que tenga atribuida la función de contabilidad en la entidad dominante.

b) Las entidades que presenten cuentas de forma abreviada o según lo dispuesto en el Plan General de Contabilidad de PYME´s deberán remitir, junto con sus cuentas anuales, un estado de cambios en el patrimonio neto y un estado de flujos de efectivo.

c) Las entidades sin fines lucrativos deberán remitir un estado de cambios en el patrimonio neto junto con sus cuentas anuales, de acuerdo con el modelo que establezca la Intervención u órgano que tenga atribuida la función de contabilidad en la entidad dominante.

En cualquier caso, la Intervención General a principio del ejercicio económico donde se deban rendir las cuentas anuales del ejercicio anterior, podrá dictar instrucciones a los responsables de la contabilidad de los entes dependientes de la forma y los modelos de remisión.

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

1. Toda la gestión económica queda sujeta a los principios de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, plurianualidad, transparencia, eficiencia en la asignación, prudencia financiera y utilización de los recursos públicos, responsabilidad y lealtad institucional conforme a la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el TRLRHL.

2. En la tramitación anticipada de gastos, en la de los gastos plurianuales y en general en aquellos supuestos que la Ley de Contratos u otras normativa de aplicación determine, así como en los convenios de colaboración y cualquier otra actuación de los Servicios, Unidades y Departamentos del Consorcio que pudieran estar participadas totalmente por la misma, en su caso, antes de la adopción del acuerdo oportuno, el expediente que tramiten al efecto, deberá contener entre otros documentos una Memoria o Estudio económico-financiera en el que se haga constar la valoración, las repercusiones y efectos de cualquier propuesta de actuación en lo relativo al cumplimiento de las exigencias del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Expediente que deberá remitirse al Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno a efectos del pertinente informe.

3. Conforme al artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria, y sostenibilidad financiera, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Diputación y sus entes dependientes, se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

4. De conformidad con lo establecido con el artículo 12.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, 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 vengan produciendo con normalidad, exceptuando los ingresos finalistas.

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

5. En cuanto al límite de gasto no financiero, la Diputación de Badajoz aprobará 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, de forma previa o simultánea a la aprobación provisional de los Presupuestos para el ejercicio posterior.

6. En relación al ajuste de inejecución para el cálculo de la estabilidad y regla de gasto, se establece el siguiente criterio:

Habida cuenta que en la 3ª edición para la determinación de la Regla de Gasto elaborado por la IGAE, se modifica la forma de cálculo del ajuste, y queda abierta dicha opción a la experiencia de la propia Entidad; debido por tanto a la falta de regulación expresa, será de aplicación de la siguiente forma:

El porcentaje estimado del grado de ejecución del presupuesto del año n tendrá como límite, superior o inferior, la media aritmética de los porcentajes del grado de ejecución de los créditos por operaciones no financieras del Presupuesto de gastos de los tres ejercicios anteriores efectivamente liquidados, una vez eliminados valores atípicos. Dicha media se calculará como:

1/3 [S³ ORN año n-i – CT año n-i]
i=1 CT año n-i

Deon:

ORN año n-i = Obligaciones Reconocidas Netas de la liquidación del ejercicio (n-i) de los Capítulos 1 a 7.
CT año n-i = Créditos Totales del presupuesto del ejercicio (n-i) de los Capítulos 1 a 7.
En el caso de que la media aritmética anterior sea negativa, implicará una ejecución inferior a los créditos iniciales dando lugar a un ajuste que disminuirá los empleos no financieros.

En el caso contrario de que la media aritmética sea positiva quiere decir que se ha producido una ejecución superior a los créditos iniciales dando lugar a un ajuste que aumentará los empleos no financieros".

Según la IGAE se entiende por valor atípico un valor muy distinto del resto, que hace que la media aritmética no sea representativa del grupo de valores considerado. A efectos de este ajuste, se considerarán valores atípicos aquellos gastos cuya inclusión desvirtúe la media aritmética, que opera como límite del porcentaje estimado del grado de ejecución del Presupuesto.

Entre otros, se considerarán valores atípicos, siempre que cumplan con lo dispuesto en el párrafo anterior:

a) Los gastos de naturaleza extraordinaria, derivados de situaciones de emergencia, acontecimientos catastróficos, indemnizaciones abonadas en virtud de sentencias judiciales y similares.

b) Los gastos financiados con subvenciones finalistas Unión Europea o de otras Administraciones Públicas, dado que estos gastos no se incluyen, en el cálculo del gasto computable, para la determinación de la Regla de Gasto.

c) Los gastos financiados con derechos procedentes de la enajenación de terrenos e inversiones reales, reconocidos en el mismo ejercicio, dado que, en el cálculo del gasto computable, se considera la inversión neta.

d) Los gastos financiados a través del mecanismo extraordinario de pago a proveedores.

e) En el caso del Capítulo 3 sólo se incluirían los créditos de emisión, formalización, modificación y cancelación de préstamos, deudas y otras operaciones financieras, así como los créditos

Este ajuste procederá calcularlo solamente en la aprobación del Presupuesto,

Sobre el importe resultante se podrá practicar un porcentaje de reducción si se considera que por razones concreta del ejercicio, el porcentaje de ejecución será mayor al de la media obtenida

SECCIÓN SEGUNDA.- Del Presupuesto General.

Base 7ª.- *El Presupuesto General*

El **PRESUPUESTO DEL CPEI** queda cifrado en **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL EUROS (19.820.000,00 €)** tanto en su Estado de Ingresos como en su Estado de Gastos.

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

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

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

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

h. Capítulo de gasto de imputación.

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

De acuerdo con la consulta del Ministerio de Hacienda de 22 de septiembre de 2021 si una modificación presupuestaria implica el cambio de una inversión por otra, la modificación del importe de la anualidad, un cambio en la financiación etc..., será necesario proceder a la modificación del Anexo de inversiones para adecuarlo a la realidad que acordará el Pleno, aun cuando dicha alteración provenga a su vez de una modificación de crédito cuya competencia sea del Presidente. La modificación de crédito tendrá eficacia directa sin perjuicio de la aprobación del Anexo de Inversiones.

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

1) Propuesta del centro gestor sobre modificación del anexo, indicando la financiación y el resto del contenido de la misma, conforme al RD 500/1990.
2) Informe de la Intervención o persona que realice tales funciones sobre la existencia de financiación para la nueva inversión o reajuste de créditos, en su caso.

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

Base 9ª.- *Situación de los créditos.*

Los créditos consignados en el Presupuesto de gastos, así como los procedentes de Modificaciones Presupuestarias se encontrarán, antes de sus fases de gestión/ejecución presupuestaria, en situación de disponibles, no disponibles y retenidos pendientes de utilizar, deduciéndose no obstante de la normativa presupuestaria una cuarta situación, de disponibilidad condicionada, con el significado y efectos que les reconoce la normativa vigente, y con las siguientes particularidades en cuanto a su tramitación.

1. La disponibilidad condicionada.

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:

Aquellos créditos que se hallen en las situaciones a las que se refiere el artículo 173.6 del TRLRHL, y se encuentren consignados entre las previsiones/créditos iniciales del presupuesto General, tienen disponibilidad condicionada, por lo que el acuerdo de aprobación provisional del Presupuesto, realizará expresamente tal declaración, "de disponibilidad condicionada". Se encuentran en estos supuestos, las ayudas, subvenciones pendientes de conceder, donaciones, o los créditos financiados con endeudamiento, mientras no existan documentos que acrediten los compromisos firmes de aportación o las autorizaciones preceptivas en caso de deuda y los créditos que se doten para hacer frente a los incrementos retributivos establecidos en la Ley de Presupuestos del Estado, los cuales sólo podrán alcanzar la situación de disponibilidad, una vez se materialice la aprobación de la norma referida.

Por aplicación del principio de prudencia, el/la Tco. Asesoramiento y Control Económico-Financiero contabilizaran estos créditos como no disponibles (CND) operación 102, con efecto del primer día de vigencia del presupuesto del ejercicio.

Con carácter general, se realizará por el importe total del proyecto, incluida, en su caso, la aportación propia.

El crédito volverá automáticamente a situación de disponible cuando se acredite el cumplimiento de la condición (compromiso firme o autorizaciones preceptivas) que lo condicionaba.

En caso de que se acredite el desistimiento o renuncia del compromiso o denegación de la autorización para el crédito condicionado, se procederá, por el importe correspondiente a la financiación externa fallida, a la baja definitiva de los créditos mediante la tramitación del oportuno expediente de baja por anulación que exige declaración del Pleno.

El importe correspondiente a la aportación propia, podrá ser asignado al mismo o a un nuevo gasto desde el momento del desistimiento del proyecto que cofinanciaba.

2. Créditos no disponibles.

Para el resto de los supuestos, en el momento que sea conocido el hecho o acuerdo que motive la no disponibilidad, desde el Centro gestor afectado o de oficio la propia Intervención o persona que realice tales funciones realizará informe propuesta que, con el visto bueno del Vicepresidente, generará una operación de no disponibilidad con la utilización de la cuenta 0033 (código 102) "créditos retenidos para acuerdo de no disponibilidad", previo control de la intervención.

El expediente de créditos retenidos para acuerdo de no disponibilidad se remitirá al órgano competente para su declaración definitiva de no disponibilidad, con el oportuno asiento contable en la cuenta 0034 "*créditos no disponibles*".

Tal declaración no supondrá la anulación de los créditos aunque con cargo al saldo declarado no disponible no podrá acordarse autorización, transferencia ni incorporación al ejercicio siguiente.

Corresponde igualmente la declaración de disponibilidad, en caso de que proceda al órgano competente.

Base 10ª.- *Límite cualitativo, cuantitativo y temporal 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 la base siguiente.

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, aprobadas y autorizadas en ejercicios anteriores, que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos de la Entidad, con las especificidades contempladas en las presentes bases.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de lso créditos en el supuesto establecido en ela rt. 182 TRLRHL (asíc omo las establecidas en el artículo 26.2 del RD500/1990, de 20 de abril)
- Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, art. 60.2 RD 500/1990, de 20 de abril.

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

1. ***Norma general:***

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

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

Para el caso de que el Centro Gestor en su propuesta efectúe imputaciones presupuestarias inadecuadas o insuficientes, la Intervención o persona que realice tales funciones lo comunicará a aquel para que la subsane o, en su caso, inicie el trámite de modificación presupuestaria según lo indicado en el capítulo II de estas Bases, o desista de la tramitación del gasto. Excepcionalmente, el Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno podrá imputar el gasto a la aplicación presupuestaria adecuada si existe crédito suficiente.

2. Excepciones:

a. Quedan vinculados al nivel de desagregación con que aparezcan en Presupuesto:

i. Las subvenciones nominativas.
ii. Los créditos declarados ampliables.
iii. Los créditos extraordinarios,
iv. Las aplicaciones financiadas con ingresos afectados, salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente.
v. Los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas.

b. Aquellos programas que cuenten con financiación afectada, y su presupuesto de gastos se desarrolle a partir de subprograma con diversas aplicaciones en la clasificación económica, quedarán vinculados a nivel de clasificación orgánica (3/1/1), si bien, con la creación del proyecto de gastos correspondiente, sus créditos quedarán vinculados a nivel de proyecto. En casos debidamente motivados, los proyectos de gastos con financiación afectada podrán disponer de una vinculación distinta, a los efectos de mejorar su desarrollo y operatividad presupuestaria.

c. La vinculación de los créditos relativos al capítulo 1 queda establecida en 1/1/1 salvo los referentes a gratificaciones y a productividad que, por aplicación de la normativa, será 1/1/5.

3. Creación de aplicaciones:

En ejercicio de las potestades de autoorganización y normativa de las Entidades Locales y de acuerdo con lo establecido en la Circular Núm. 2 de 11 de marzo de 1995 de la IGAE, en los casos en que se requiera la imputación de un gasto a una aplicación presupuestaria que no figura abierta en el Presupuesto por no contar con dotación presupuestaria inicial individual, existiendo sin embargo crédito presupuestario para ella dentro del nivel de vinculación establecido por la Corporación, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, aunque sí autorización expresa de la Intervención o persona que realice tales funciones insertándose en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD o ADO) diligencia en lugar visible que indique: “primera operación imputada a la aplicación por virtud de la base de ejecución núm.12”.

El centro gestor dirigirá petición razonada de su creación a la Intervención o persona que realice tales funciones quien,en aplicación de la presente base, autorizará y cargara la aplicación interesada, o en otro caso, motivara su denegación.

En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HPA/419/2014 de 14 de marzo, o la vigente en el momento. La Intervención o persona que realice tales funciones deberá dar cuenta al Servicio de Planificación Presupuestaria de las nuevas aplicaciones presupuestarias a los efectos del control presupuestario oportuno.

Base 12ª.- Recursos consignados en presupuesto.

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

Base 12ª bis. Prórroga del Presupuesto

En el caso de prórroga del presupuesto, y con objeto de clarificar lo contemplado en el artículo 169.6 del TRRLH y 21 del RD 500/1990, podemos mencionar las siguientes particularidades:

1. Se entenderán prorrogables los créditos que se correspondan a gastos que tengan carácter plurianual, con o sin financiación afectada. Si los créditos previstos en el presupuesto que se prorroga no son suficientes para cubrir las necesidades previstas inicialmente en el gasto plurianual, la diferencia entre los créditos prorrogables y los necesarios para el total previsto, se tendrán que obtener de modificaciones de créditos en el prorrogado, en su caso.

2. Se entenderán igualmente prorrogables los créditos que incluyan compromisos de gastos adquiridos, con independencia del capítulo al que se imputen. De esta forma, si existe contrato adjudicado para el suministro de material

inventariable no periódico, imputable a capítulo 6, los créditos que amparen dicho gasto será prorrogable hasta el límite de los importes contratados.

3. Serán prorrogables los gastos del capítulo 6 que estén previstos inicialmente y que no tengan un proyecto específico determinado en el anexo de inversiones.

4. No serán prorrogables los créditos que amparen subvenciones nominativas.

CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

SECCIÓN PRIMERA.- Modificaciones Presupuestarias.

Base 13ª.- Modificaciones de crédito.

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

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

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

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

Posteriormente, se remitirá a la Intervención o persona que realice tales funciones la propuesta de Modificación, que emitirá informe de control financiero**.** En su caso, se dictará Resolución por el Vicepresidente.

Si el expediente requiera la aprobación del Consejo u otro órgano competente según estatutos, una vez informado de conformidad por la Intervención o persona que realice tales funciones, se emitirá propuesta al mismo para su inclusión en el orden del día siguiente, previo dictamen de la comisión informativa. En estos casos, con carácter general, estos expedientes deberán obrar en la Intervención o persona que realice tales funciones, antes del día 12 de cada mes al objeto de poder ser informados e incorporadas a la correspondiente Comisión Informativa y Pleno del mismo mes. En caso contrario, se tramitará y se incluirá en el mes siguiente.

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

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

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

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

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

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

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

Posteriormente, se emitirá **Propuesta Técnica de calificación y financiación** de la modificación por parte de la Gerencia validada por el Vicepresidente. Cuando la financiación provenga de otro centro gestor, se le requerirá además su toma de razón.

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

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

Base 15ª.- Ampliación de crédito.

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

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

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

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

1. Memoria Justificativa, formulada por el responsable administrativo del mismo, en la que se concretará las aplicaciones a incrementar, así como la especificación del reconocimiento en firme de mayores derechos de los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.
2. Decreto de incoación del Vicepresidente del Consorcio.
3. Propuesta Técnica de la Gerencia, validada por el Vicepresidente del Consorcio.
4. Informe de control interno del Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno.
5. Informe de verificación del cumplimiento de la estabilidad y regla de gasto.
6. Acuerdo del Vicepresidente del Consorcio de CPEI, según normas generales de tramitación.

Base 16ª.- Transferencia de crédito.

1. ***Concepto.*** La transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa/traspasa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferentes niveles de vinculación jurídica.

2. ***Límites.*** La Transferencia puede realizarse entre los diferentes créditos del presupuesto incluso aunque esto suponga la creación de aplicaciones presupuestarias nuevas, con las siguientes restricciones:

    a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los importes por extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

    b) No podrán minorarse los créditos incrementados con suplementos o transferencias, salvo si afectan a créditos de personal, ni a los incorporados como remanentes no comprometidos. Se entenderán que afectan a créditos de personal, cuando tanto el alta como la baja, se realiza en aplicaciones de capítulo 1

    c) No incrementarán créditos minorados por otras transferencias, salvo que afecten a créditos de personal. Se entenderán que afectan a créditos de personal, cuando tanto el alta como la baja, se realiza en aplicaciones de capítulo 1.

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

3. ***Excepciones.***

    a) Las anteriores restricciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación a transferencias motivadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el órgano competente.

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

    b) De acuerdo con el art.47.4 del RD500/1990, de 20 de abril, los créditos incorporados como remanentes no comprometidos, para atender incluidas en los proyectos de gastos con financiación afectada (GAFA), si consta la debida autorización administrativa de cambio de destino (modificación de actuación) o de ejecución, siempre dentro del mismo proyecto, podrán ser modificados mediante transferencias.

4. **Tramitación.** Se iniciarán los expedientes con la propuesta motivada del Gerente, con indicación expresa de las aplicaciones presupuestarias afectadas y cuantías. En caso de que la financiación de la modificación propuesta provenga de créditos de otra área gestora dicha propuesta requerirá conformidad del responsable del Área, delegación o Servicio que financia, revelando que los créditos que se darán de baja, son reducibles sin que afecte a la subsistencia de la consecución de los objetivos del Centro Gestor.

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

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

El expediente será informado por el Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno que verificará el cumplimiento de todos los límites objetivos y formales de la modificación.

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

5. ***Órgano de aprobación***.

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

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

Para los supuestos de creación o modificación de dotación presupuestaria en aplicaciones cuya consignación requieren acuerdo del Consejo de Administración, como el supuesto de productividades o subvenciones nominativas, se estará a lo dispuesto en las bases repectivas.

Base 17ª.- Generación de crédito por ingreso.

Podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el Art. 43 del RD 500/90, de 20 de abril.

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

Se dictará **Decreto de Incoación** del **Vicepresidente del Consorcio.**

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

Al expediente se le unirán el Informe del Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o persona que realice tales funciones y el Informe de verificación del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria y la regla de gasto.

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

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

Base 18ª.- Incorporación de remanentes.

De conformidad con lo dispuesto en el TRLRHL y el RD 500/90, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del presupuesto de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias que hayan sido concedidas o autorizadas en el último trimestre del ejercicio y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
2. Los créditos que amparan los compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

3. Los créditos por operaciones de capital.
4. Los créditos autorizados en función de efectiva recaudación de los derechos afectados.
4. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, cuya incorporación será obligatoria, al menos por la parte financiada. **La parte del crédito financiada con recursos** propios tendrá carácter preferente sobre cualquier otro uso de los remanentes generados en el ejercicio anterior.
5. En ningún caso, podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Consejo, Pleno u órgano competente, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de créditos incorporados, procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.
6. Los Remanentes de Créditos no podrán utilizarse para llevar a cabo transferencias de créditos**,** salvo los supuestos previstos en la base 16, relativos a los gastos con financiación afectada. No obstante, si una aplicación de gasto, ha recibido crédito mediante una incorporación, pero contaba con un crédito inicial, se podrá utilizar éste para una transferencia de crédito, con los límites generales de la base 16.
7. Tendrán preferencia para la utilización del posible remanente para gastos generales que se genere en el ejercicio anterior, los importes de los créditos de los gastos financiados parcialmente por ingresos finalistas, por la parte del gasto no financiado, siendo necesario en caso que no exista posibilidad de utilizar dichos remanentes, y no estuvieran consignados inicialmente, las modificaciones de créditos oportunas en el ejercicio, mediante bajas en créditos del presupuesto.
8. Sólo en el supuesto, que todos los créditos que amparen gastos financiados con ingresos finalistas tengan su reflejo en el presupuesto, podrá utilizarse el RTGG para financiar otros gastos, con las limitaciones, en todo caso, que la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria, determina para ello.

Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gastos a incorporar, el Presidente, previo informe/propuesta del Sr. Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o persona que realice tales funciones, establecerá la prioridad de actuaciones.

En caso de existencia de recursos suficientes para poder realizar incorporaciones, el Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o persona que realice tales funciones elevará propuesta.

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

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

1. Propuestas de incorporación de los Centros Gestores afectados, formulada por el responsable administrativo del mismo, en la que se concretarán los créditos a incorporar al ejercicio siguiente, siempre que no sean de obligada incorporación.

2. Decreto de incoación del Vicepresidente del Consorcio.

3. Propuesta Técnica de la Gerencia de calificación y la tramitación de la Modificación, así como la financiación de los créditos a incorporar, validada por el Vicepresidente del Consorcio.

4. Informe de control interno-de Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o persona que realice tales funciones.

5. Informe de verificación del cumplimiento de la estabilidad y regla de gasto.

6. Acuerdo del Órgano Competente.

Base 19ª.- Bajas por anulación.

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

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

Se dictará **Decreto de Incoación** del **Vicepresidente del Consorcio**

Será necesaria **Propuesta Técnica** de la Gerencia de calificación y tramitación de la modificación, validada por el **Vicepresidente del Consorcio.**

Al expediente se le unirán el Informe de la Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o de la persona que realice tales funciones y el Informe de verificación del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria y la regla de gasto.

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

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

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

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

SECCIÓN PRIMERA.- Ejecución del Gasto.

Base 21ª. *Anualidad Presupuestaria.*

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

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

1. Las que resulten de la liquidación de atrasos al Personal, autorizadas en el ejercicio de origen, siendo el Órgano competente para el reconocimiento, el **Vicepresidente del Consorcio**

2. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores

Se entenderá por gasto debidamente adquirido, aquel derivado del ejercicio de competencias propias, o delegadas, que acompañe, al menos, la aprobación del gasto, que se haya tramitado correctamente y, en su caso, hubiera sido fiscalizado en el ejercicio anterior. Además, si el gasto es superior a 3.000 € debe estar acompañado del RC contable del ejercicio anterior.

A los efectos de su imputación contra créditos del ejercicio corriente, salvo en los gastos de carácter repetitivo, suministros o servicios menores de 3.000 € o gastos de tramitación acumulada, será necesario el informe del centro gestor correspondiente, que acredite la no perturbación de la normal ejecución presupuestaria del ejercicio. Para los menores de 3.000, se entenderá la firma del RC por el centro gestor en el ejercicio corriente, como la validación por parte del mismo de la no perturbación de la normal ejecución del presupuesto.

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

Una vez sea Intervenido por el Órgano de control, que podrá realizarse mediante diligencia, se contabilizara ADO por la persona que realice tales funciones.

3. Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de deudas respecto a obligaciones procedentes de ejercicios anteriores.

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

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

1. La gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad, se realizará a través de las siguientes fases:

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

2. No obstante, atendiendo a criterios de economía, agilidad administrativa y la naturaleza de los gastos 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,AD o ADO, según el acto y en particular:

   a) Los que se efectúen a través de "*Anticipo de Caja Fija*" y a los de "*A Justificar*"
   b) Los de retribuciones de los Miembros del Consorcio y del Personal de toda clase, así como dietas, gastos de locomoción, e indemnizaciones asistenciales.
   c) Intereses y otros gastos financieros.
   d) Los gastos derivados de ejecución de Sentencias firmes.
   e) Anticipos reintegrables a funcionarios.
   f) Cargas por Servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la Legislación Estatal o Autonómica.
   g) Alquileres, Primas de Seguros contratados y atenciones fijas en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
   h) Cuotas Seguridad Social, mejoras graciables y demás atenciones de asistencia social y personal.
   i) Gastos derivados de comisiones de servicios.
   j) Precios públicos, contribuciones especiales, tasas locales, autonómicas o nacionales.
   k) Expropiaciones.
   l) En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación ni a fiscalización previa, tales como:
      - Suministros de energía o combustible que por razones justificadas hayan quedado fuera del concurso correspondiente.
      - Gastos de atenciones protocolarias referentes a comidas no vinculados a gastos de formación, y que no sean predecibles, sin perjuicio de la justificación que los mismos requieren.
      - Gastos originados por inscripciones en registros públicos tales como los derivados de registradores de la propiedad, notaría, registro de propiedad…siempre que los mismos no sean atendidos por caja fija.
      - Otros gastos que por su naturaleza no puedan ser previsibles ni solicitados con anterioridad, como multas de tráfico…..sin perjuicio de la responsabilidad que de dichos gastos se derive

   m) Otros gastos:

      i) Convenios de colaboración.
      ii) Subvenciones directas y nominativas.
      iii) Subvenciones derivadas de Planes Especiales u otros instrumentos de colaboración
      iv) Aprobación de Plantilla presupuestaria.
      v) Aportaciones a entidades del grupo u otras entidades participadas.
      vi) Nombramiento de personal docente
      vii) Comunidad de propietarios, cuotas o derramas
      viii) Gastos debidamente adquiridos
      ix) Prima de seguros

3. Todas las fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos se iniciarán con la propuesta de la Gerencia, con los modelos que se aprueben al efecto, 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 refieren estas bases.

4. Lo anterior, será de aplicación, sin perjuicio de que el expediente estará sometido según las fases que acumule, a Fiscalización del Compromiso o a Intervención previa del Reconocimiento de la obligación.

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.

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

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

Para los supuestos de contratos menores, u otros gastos que no requieran fiscalización, pero sí de autorización previa, la realización de un gasto sin que conste la misma, o cuando se constate que la autorización se ha realizado con carácter posterior a la prestación del servicio, el Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o persona que realice tales funciones emitirá nota de reparo en el reconocimiento de la obligación.

Si el centro gestor decide no tramitar discrepancia, el acto será convalidado por el Presidente, sin necesidad de remisión de dicho reparo al Tribunal de Cuentas.

Base 23ª. ***Autorización del Gasto.***

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

Será órgano competente el Vicepresidente según se establezca en los estatutos.

Se origina con la propuesta de gasto, conforme al modelo que se determina en la Base anterior, formulada por el Área correspondiente, dónde se explicará el objetivo de la decisión que comporta el gasto, y aparecerá en la misma el importe aproximado del mismo y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se imputa, procediéndose a contabilizar la fase previa o en otro caso, solicitar del Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o persona que realice tales funciones certificado de existencia de crédito suficiente para dicho gasto, produciéndose simultáneamente a la reserva de crédito la autorización del gasto.

Darán lugar a la “A” presupuestaria, con carácter general la aprobación de expedientes, en los procedimientos contractuales, las Resoluciones Administrativas de aprobación del gasto, así como las relativas a la aprobación de sus modificaciones, prórrogas y liquidaciones, para el capítulo I, las convocatorias de personal, en general la aprobación de las Convocatorias de subvenciones, o de bases reguladoras, así como cualquier otro acto/hecho/negocio jurídico que dé lugar a la aprobación de un gasto presupuestario para la Entidad.

Base 24ª. ***Disposición de Gastos.***

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

En cuanto a la competencia del órgano se estará a lo dispuesto en la Base 20.

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

Base 25ª. *Reconocimiento de la Obligación.*

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

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

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

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

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

Servirán también como documentos justificativos para el Reconocimiento de obligación en los otros capítulos presupuestarios, la documentación suficiente y preceptiva, propuestas o acuerdos de órganos competentes, convenios-conciertos suscritos, o en general cualquier documento o título válido que acredite la realización de la prestación o derecho del acreedor.

En cuanto a la competencia del órgano se estará a lo dispuesto en la Base 20.

Base 26ª. *Transmisión de los derechos de cobro.*

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

1. Que se haya producido el Reconocimiento de la Obligación correspondiente, habiéndose fiscalizado dicho gasto de conformidad por el Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o persona que realice tales funciones. Será por tanto en el momento del reconocimiento cuando surja el derecho de cobro del interesado en la cesión, no pudiendo hasta entonces, ceder el mismo

2. La solicitud de cesiones de créditos, se realizará en el Servicio de Fiscalización de Gastos, debiendo exigir que se acredite la capacidad de los firmantes a través de las escrituras de apoderamiento, bastanteadas por la Asesoría Jurídica de la Diputación, ente matriz. La documentación presentada quedará archivada en la base de datos creada al efecto, y que permitirá la realización de nuevos endosos, siempre que no se modifiquen los poderes o los representantes de las partes.

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 Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o persona que realice tales funciones, mediante el sistema VALIDE, del Gobierno de España.

3. Se cumplimentará, en el Servicio de Fiscalización de gastos del Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o persona que realice tales funciones, el acta de transmisión de derechos en primer lugar por el Cedente y después por el Cesionario, con Diligencia de la persona que realice las funciones de fiscalización de la Toma de Razón del Endoso, (modelo normalizado).

4. De la cesión materializada en dicho documento, 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 futuros.

Base 27ª. *Documentación para el Reconocimiento.*

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

1. Para los gastos de Personal

Se estará a lo dispuesto en la Instrucción o circular elaborada al respecto y lo contemplado en la Base 32.

2. Gastos en bienes corrientes y servicios,

Se exigirá la presentación y firma o validación de la correspondiente factura o documento sustitutivo, según el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, y en su caso, la previa comprobación material.

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

3. Gastos Financieros

Se entienden por tales los comprendidos en los capítulos III y IX del Presupuesto y se observarán las siguientes reglas:

a) Con la aprobación del Presupuesto, deberá contabilizarse AD correspondiente a la anualidad a amortizar (cuota e intereses)

b) Cargados directamente en cuenta bancaria, antes de la O contable, deberá verificarse en la Intervención o por la persona que realice tales funciones de que se ajustan al cuadro de financiación.

c) Cuando se trate de operaciones financieras aprobadas en el transcurso del ejercicio, se fiscalizará el expediente en el inicio, procediendo después conforme a lo establecido en los apartados anteriores.

d) Los otros gastos financieros, se contabilizarán como ADO, acompañándose los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda, y esté admitido en el tráfico mercantil o administrativo, una vez se realice la correspondiente intervención, que en estos supuestos será posterior al cargo en el banco.

4. 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 contrato de obra,

Se expedirá mensualmente certificación de obra por el técnico provincial competente, que se deberá acompañar de factura por parte del contratista, y de las relaciones valoradas, que, tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra correspondiente e Irán referidas a determinado periodo. Se expedirán a origen deduciendo las certificaciones anteriores e incluirán un desglose por agentes financieros, si la financiación es afectada, e irán numeradas correlativamente e indicando siempre el código del proyecto de gasto o inversiones con el que se inicia el expediente de contratación.

6. Para proceder al reconocimiento de los impuestos locales por padrón,

Se procederá de la siguiente manera:

a. La sección de patrimonio creará para cada ejercicio, un expediente por tipo de impuesto/tasa/precio público.
b. Los recibos emitidos por los Ayuntamientos o el OAR, cuyo sujeto pasivo sea la Diputación o sus entidades dependientes, se registrarán en el Registro de facturas como justificantes, que vinculará los mismos al expediente correspondiente y remitiéndose a la Sección de Patrimonio de la Diputación.
c. Sin perjuicio de la verificación posterior de los recibos por los centros gestores, y debido a la particularidad de los tributos, los plazos para el pago y la casuística tributaria, la Secc. de Patrimonio, previa emisión de informe de comprobación con los datos obrantes en el aplicativo de Gestión Patrimonial, realizará el ADO en fase previa y lo remitirá al Servicio del Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o quien realice tales funciones, a efectos de que se contabilice el correspondiente Reconocimiento de Obligación y Pago.
d. Con independencia del pago de los mismos, la Sección de Patrimonio determinará el circuito de firmas para la conformidad de los recibos por los centros gestores correspondientes a través del aplicativo de gestión (Firmadoc);
e. En el supuesto que haya recibos que no sean validados, deberán ser devueltos a la sección de patrimonio, motivando la falta o ausencia de validación, para que dicha Sección realice en su caso las operaciones patrimoniales de altas/bajas o modificación que correspondan así como cuando proceda la presentación del recurso oportuno contra los actos liquidatarios tributario o inicie las actuaciones correspondientes para su devolución o tramitación adecuada.
f. La falta de validación o de devolución del recibo a la sección de patrimonio debidamente motivada a 31/12, podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad al centro gestor.

SECCIÓN II. Ejecución del Pago.

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

En los términos establecidos en La Ley 3/2004, de 29 de noviembre, de medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en el TRLCSP, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, Real Decreto 1040/2017, de 22 de diciembre y en el Reglamento Provincial de Facturas, se deberán elaborar los informes referidos a la morosidad de las operaciones comerciales y proceder al cálculo del indicador económico del periodo medio de pago a proveedores, **se estará a lo dispuesto en las bases de la Entidad Matriz.**

Base 29ª. Ordenación del Pago, formas de pago y reintegros

1.-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 o persona que realice tales funciones, 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.

Será emitida por el Vicepresidente del Consorcio, previa intervención material del Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o persona que se asigne para realizar estas funbeciones.

Corresponde al mismo órgano la toma de razón de endosos.

2.- Formas de pago

2.1.- La transferencia constituye la forma ordinaria de pago a terceros, de tal manera que si procediera otro medio (cargo en cuenta, talón o formalización), deberá indicarse expresamente en la operación contable previa de ADO, DO, O o PMP que corresponda.

Las transferencias individuales serán incluidas en relaciones contables, suscritas por el Vicepresidente. Se realizarán a la cuenta bancaria indicada por el tercero en el modelo establecido al efecto, y tendrá carácter preferente y permanente, sobre cualquier otra indicación incluyendo la propia factura (o documento sustitutivo que habilite el pago). A tal efecto, deberá cumplimentarse y presentarse en Tesorería o unidad correspondiente, el documento de alta de tercero, en modelo normalizado. El cambio de cuenta requerirá cumplimentar y presentar el correspondiente formulario, sin que hasta entonces tenga efectos para la Entidad.

2.2.- Excepcionalmente podrán emitirse talones nominativos, cuando circunstancias especiales lo requieran.

2.3.- Pago telemático, mediante la obtención del NRC, en las liquidaciones o autoliquidaciones de la AEAT o en los supuestos en que sea requerido.

2.4.- En su caso, el pago de los gastos derivados de operaciones financieras podrá atenderse mediante “domiciliación bancaria” siempre que así se establezca en el propio contrato.

2.5.- Excepcionalmente se procederá al pago material mediante “adeudo en cuenta” cuando así resulte exigido por normas de procedimiento impuestas por otras Administraciones Públicas o por las características o naturaleza de la obligación a pagar.

2.6.- Para el caso de los anticipos de caja fija, la entrega de fondos podrá formalizarse con tarjetas prepago o monedero, asimiladas a pagos en efectivo en los términos previstos en la base reguladora.

3.- 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 estas bases, no obligan a esta entidad. En la orden de pago se aplicarán los descuentos que correspondan.

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

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

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

La competencia para el acuerdo de reintegro corresponde al **Vicepresidente.**

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

Corresponderá tramitación del expediente por el Centro Gestor del gasto que, debidamente concluido, remitirá propuesta a la Tesorería de la entidad o a quien realice tales funciones para que proceda al dictado de su Resolución, liquidación de intereses y notificación, que corresponderá al Diputado delegado

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

5.- Cuando por error en número de cuenta u otra incidencia similar, se produzca una **retrocesión de un pago material**, sin que sea procedente anular ni pago ni la obligación del que deriva, la tesorería lo tramitará como un reintegro de una sola fase quedando el saldo de la orden de pago hasta que se subsane la incidencia, bastando informe de tesorería y realización nueva del pago con fiscalización por diligencia.

SECCIÓN III. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

Base 30ª. Reconocimiento de Derechos.

Corresponde a este centro gestor, la tramitación del correspondiente expediente en aras a la determinación de deudas de terceros que deban ser objeto de resolución de liquidación previa. El expediente contendrá informe propuesta del centro gestor que sirva de base a la resolución de liquidación que apruebe, previa fiscalización si procede, el órgano competente, e incluirá la liquidación de los intereses que procedan en su caso.

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

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 en caso de Convenios, subvenciones y otros relativos a financiación de proyectos, corresponden a la Presidencia y se contabilizarán una vez cumplido el compromiso o realizada la actividad afecta y verificada, en su caso, por auditor externo, que será comunicada a la Intervención de la entidad o unidad correspondiente para su contabilización.

Con carácter general, los compromisos de ingresos, reconocimiento de derechos e ingresos serán contabilizados por la Tesorería de la entidad con toma de razón de quien realice las funciones de Intervención en la entidad, salvo los derechos reconocidos procedentes de ingresos afectados que serán contabilizados por la Intervención de la entidad.

En los supuestos regulados en el Reglamento de Control Interno del Sector Público Provincial, además se requerirá fiscalización previa por quien realice esta función, quien contabilizará los CI y RD.

Se reconocerán los derechos con los siguientes criterios:

1. En caso de proyectos financiados con fondos europeos, o bien con el ingreso percibido, o bien con la comunicación fehaciente al órgano concedente, de las obligaciones reconocidas con cargo al proyecto que se financian con dichos derechos.
2. En el resto de supuestos de subvenciones, conforme a la ICAL Normal, norma de valoración 18ª, se reconocerán simultáneamente al registro del ingreso presupuestario de conformidad. **No obstante, se reconocerán con anterioridad al ingreso cuando se hayan cumplido las condiciones establecidas para su percepción, por lo que procederá el derecho reconocido, cuando se realice el reconocimiento de la obligación por parte del financiador.**
3. En el caso de las operaciones de crédito, con el ingreso efectivo del mismo.
4. En el resto de los supuestos, o bien con el ingreso de manera simultánea, o bien cuando surge el derecho de cobro exigible.

Base 31ª. *Prescripción de derechos/obligaciones, acción de cobro, y rectificación de contraídos de saldos iniciales.*

1.- Respecto 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.

B) Procedimiento para su anulación o cancelación.

i. Corresponde al Presidente del Consorcio salvo delegación, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación o cancelación o rectificación del saldo inicial de los derechos reconocidos de ejercicios cerrados.

ii. La Tesorería de la Entidad o quien realice tales funciones tramitará el correspondiente expediente que será aprobado por Resolución, 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.

iii. Las resoluciones que afecten a derechos reconocidos de presupuestos cerrados se acompañarán a la Cuenta General del ejercicio correspondiente, para el conocimiento del órgano competente, y su exposición al público integradas dentro del expediente de la cuenta mencionada.

2. Respecto de las obligaciones presupuestarias, fianzas, no presupuestarias:

a) Se requiere emisión de informe de la Tesorería/Intervención de la Entidad 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) El procedimiento para tramitar será el siguiente:

i. Comunicación de la Intervención o la tesorería de la entidad o personas que realicen tales funciones para instar al inicio del expediente.
ii. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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.
iii. Providencia o decreto de inicio del Vicepresidente.
iv. Trámite de alegaciones por un plazo de 10 días, que incluirá notificación individualizada a los interesados; cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, se estará a lo contemplado en la Ley de Procedimiento.
v. Informe -Propuesta de la Tesorería de la Entidad o persona que realice tales funciones.
vi. Informe de la Intervención de la Entidad o persona que realice tales funciones.
vii. Resolución del Presidente.

c) Conforme lo previsto en el artículo 45 de la 39/2015, una vez liquidado el ejercicio presupuestario, se procederá a la publicación en el BOP del listado de obligaciones pendientes de pago, que a la fecha, se reflejen en los estados de ejecución del Presupuesto. La fecha de dicha publicación, será la fecha de inicio del cómputo de prescripción de las obligaciones a las que se refiere el artículo 25 de la Ley General Presupuestaria.

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) Detectado el saldo deudor o acreedor a depurar, se remitirá por la Intervención de la entidad o persona que realice tales funciones oficio de explicación al Centro gestor responsable del saldo.
b) Recibido informe a los efectos, se incoará expediente de depuración de Saldos por el Vicepresidente del Consorcio .

c) Se solicitará informe previo de la Intervención/Tesorería de la entidad o personas que realicen tales funciones sobre la procedencia de llevar a cabo la depuración de saldos de las cuentas no presupuestarias y sobre la calificación de la depuración, de conformidad con el artículo 214 del TRLRHL.
d) Corresponde al Presidente, decretar la propuesta sobre la base del mismo, lo que producirá la correspondiente anotación contable.
e) Caso de afectar intereses de terceros, el procedimiento se tramitará de acuerdo con lo expresado para obligaciones presupuestarias.

CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO.

SECCIÓN PRIMERA.- Gastos de Personal.

Base 32ª. *Gastos de Personal.*

1) Con el objeto de unificar criterios para la correcta imputación presupuestaria, y a la luz de 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 419/2014, de 14 de marzo, se seguirán los siguientes criterios para la imputación presupuestaria de los diversos gastos referentes al capítulo 1:

PARTIDA	CONCEPTO	OBSERVACIONES
100.00	Retribuciones básicas miembros del gobierno	Se imputarán todas las retribuciones de los Diputados, incluidos en su caso, trienios
100.01	Otras retribuciones de los miembros del gobierno	Se imputarán otras posibles retribuciones no básicas, si así estuviera establecido
101.00	Retribuciones Básicos Personal Directivo	Sean o no funcionarios de la Diputación, se imputarán todas las retribuciones aprobadas por el Pleno para el personal directivo, incluyendo en su caso trienios.
101.01	Otras Retribuciones personal directivo	Se imputarán , en su caso, las retribuciones variables del personal directivo
107.00	Contribución Plan Pensiones órganos gobierno	Se imputarán los Planes de Pensiones de los diputados
107.01	Contribución Plan Pensiones Personal Directivo	Se imputarán los Planes de Pensiones del personal directivo, sean o no funcionarios
110.00	Retribuciones Básicas Personal Eventual	Se imputarán todas las retribuciones aprobadas por el Pleno para el personal eventual.
110.01	Retribuciones complementarias	Se imputarán las retribuciones variables, en caso que se tengan reguladas
110.02	Otras Remuneraciones Personal Eventual	En caso de gratificaciones se imputarán a esta partida.
117.00	Contribución Plan Pensiones eventual	En caso de aportación a planes de pensiones del personal eventual, se imputarán a este concepto
120.00	Sueldos Funcionarios A1	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes y por sustitución de funcionario (p.ej. IT)
120.01	Sueldos Funcionarios A2	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes y por sustitución de funcionario (p.ej. IT)
120.02	Sueldos Funcionarios B	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes y por sustitución de funcionario (p.ej. IT)
120.03	Sueldos Funcionarios C1	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes y por sustitución de funcionario (p.ej. IT)
120.04	Sueldos Funcionarios C2	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes y por sustitución de funcionario (p.ej. IT)
120.05	Sueldos Funcionarios AP	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes y por sustitución de funcionario (p.ej. IT)

120.06	Trienios Funcionarios	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes y por sustitución de funcionario (p.ej. IT)
120.09	Otras retribuciones básicas	Incluirán, entre otras posibles, los pagos de vacaciones
121.00	Complemento destino funcionarios	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes
121.01	Complemento específico funcionarios	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes
121.03	Otros complementos funcionarios	Se incluirá la carrera profesional, o complementos transitorios
122.00	Retribuciones en especie	Se incluirán otras retribuciones tales como vivienda del pastor…
124.00	Retribuciones de funcionarios en prácticas	Incluirán todas las retribuciones del personal en prácticas. Pensado para policías, bomberos….
127.00	Contribuciones a planes de pensiones	Incluirán los planes de pensiones sólo del personal funcionario (de carrera, interino en vacante e interino por sustitución de funcionario)
130.00	Retribuciones del Personal laboral fijo	Incluirán todas las retribuciones del personal laboral fijo, con independencia de la estructura aprobada para ellos en convenio
130.01	Horas extraordinarias	Incluirán las horas extraordinarias de este personal, realizadas fuera de la jornada laboral
130.02	Otras remuneraciones	Incluirá, entre otras, pago de vacaciones…
131.00	Personal Laboral temporal por tiempo determinado	Incluirá todas las retribuciones del personal laboral, sea en vacante, por acumulación, obra o servicio……
131.01	Personal Laboral temporal indefinido	Incluirá todas las retribuciones del personal indefinido
131.02	Horas extras	De personal laboral no fijo
131.03	Personal en prácticas	Incluirá las retribuciones de trabajadores con convenios en prácticas
132.00	Retribuciones en especie	Se incluirán otras retribuciones tales como vivienda del pastor…
137.00	Contribución Plan Pensiones Personal Laboral	Incluirán los planes de pensiones sólo del personal laboral, incluyendo indefinidos y temporales
143.00	Otro Personal	Incluirá todas las retribuciones del personal funcionario interino por programas, acumulaciones de tarea. (NO VACANTES)
147.00	Contribuciones a planes de pensiones	Incluirá las retribuciones del personal cuyas retribuciones se imputan al concepto 143
150.00	Productividad	Incluirá las productividades de todo el personal
151.00	Gratificaciones	Incluirá las gratificaciones del personal funcionario
160.00	Seguridad Social	
160.08	Asistencia médica farmacéutica	Incluirán los gastos previstos en el convenio de laborales
160.09	Otras cuotas	Incluirá las cuotas sociales de los funcionarios de MUFACE o no incluidos en la Seguridad Social.
162.00	Formación	Incluirá los gastos previstos de cursos…de todo el personal
161.03	Pensiones excepcionales	
161.04	Indemnizaciones al personal laboral por jubilaciones anticipadas	Incluirá, en su caso, y si proceden, las posibles indemnizaciones de jubilación, sólo para el personal laboral.
162.05	Seguros	Se imputarán los seguros de responsabilidad civil de los trabajadores
162.09	Otros gastos sociales	Se imputarán otros gastos previstos en el convenio de laborales
226.06	Reuniones, conferencias y cursos.	Se utilizará para la imputación de docentes internos y los externos que no tengan como actividad la formación (docentes de otras administraciones, Universidad…..)
227.99	Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales independientes.	Se utilizará para la contratación de formación externa con empresarios cuya actividad sea la de formación.

230.00	Dietas miembro órganos de gobierno	
230.10	Dietas personal Directivo	
230.20	Dietas resto de personal	
231.00	Locomoción miembros órganos de gobierno	
231.10	Locomoción personal Directivo	
231.20	Locomoción resto de personal	
233.00	Asistencias a órganos colegiados	
233.01	Asistencias a tribunales	
831.00	Pagos anticipados	Anticipos para todo el personal

2) Los gastos relativos a las bajas por incapacidad temporal (IT), se imputarán presupuestariamente a las aplicaciones propias de la naturaleza del gasto del que deriven. Los ahorros producidos como consecuencia de las bajas, darán lugar a la anulación de las operaciones contables previamente contabilizadas con la aprobación de la plantilla.

3) Para determinar el cumplimiento de lo contemplado en la LPGE para cada año, en relación al incremento homogéneo de los importes correspondientes al capítulo de Personal, y a la vista de la indefinición de las mismas sobre qué entender por conceptos homogéneos o no, se determinan los siguientes criterios que deberán seguirse en el momento de la elaboración del Presupuesto y su posterior ejecución para la comparación con el ejercicio anterior:

HOMOGÉNEOS A EFECTOS DE LPGE	NO SON HOMOGÉNEOS
Importe de sueldos base, trienios, complementos específicos, de destino u otros complementos de mismos puestos, estuvieran o no presupuestados	Importe de conceptos retributivos de nuevos puestos creados en relación al ejercicio anterior
Importe de productividad	Importe de Incrementos de c. específicos aprobados en el ejercicio anterior o propuesto en el actual.
Importe de carrera profesional (siempre y cuando no haya habida algún acuerdo que la modifique)	Importe de Gratificaciones y horas extraordinarias
Retribuciones de funcionarios eventuales siempre y cuando no haya habido modificaciones del número de puestos, o incrementos salariales	Retribuciones de contrataciones laborales temporales previstas incluidos los contratos en prácticas
	Retribuciones de personal por proyectos si está cofinanciado (tanto por la parte nuestra como por la financiada)
	Importe de nuevos Trienios

4) Al no existir normativa específica que determine qué conceptos deben introducirse en la plantilla presupuestaria, y sin perjuicio de un desarrollo posterior en instrucción u otra normativa interna, se establecen los siguientes criterios a tal efecto:

Formarán parte de la plantilla presupuestaria:

a)Sueldo base
b)Trienios
c)Complemento de destino
d)Complemento específico
e)Complementos personales transitorios
f)Carrera profesional
g)Seguridad Social de los anteriores conceptos

No formarán parte de la plantilla:

a) Importe de contrataciones temporales
b) Gratificaciones
c) Productividades
d) Gastos sociales y de formación
e) Seguros
f) Planes de pensiones
g) Seguridad social de los anteriores conceptos

5) 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, incluyendo las de contrataciones por programa.

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

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

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

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

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

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

Lo anterior sin perjuicio, del desarrollo de la instrucción o circular sobre la tramitación de gastos de personal, existente a tal efecto.

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

En aplicación de la normativa reguladora de las restrictivas condiciones y requisitos exigidos para la contratación de personal temporal, el nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos, sólo podrá realizarse con carácter excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables. A tal efecto se consideran necesidades urgentes e inaplazables las actuaciones del CPEI vinculadas a la inmediata satisfacción con arreglo a estándares razonables de calidad en función de los recursos disponibles que deban realizarse para satisfacer las demandas de los ciudadanos y garantizar así la regularidad en la prestación de los servicios públicos a cargo del Consorcio.

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

- Se iniciará mediante solicitud del Área, Organismo o Servicio, instada por el Vicepresidente dirigida al *Diputado Delegado de Recursos Humanos y Régimen Interior*, en la que se deberá **justificar motivada y razonadamente la necesidad y urgencia del nombramiento o contratación**, mediante datos **objetivables y cuantificables**, referido a las necesidades mínimas de personal para el desempeño de las competencias en términos razonables de eficacia, demostrando **la necesidad** del trabajo concreto que va a realizar, pues de no realizarse se perjudicaría un interés público; **la urgencia** de realizarlo en el momento en el que se inicia el correspondiente expediente, pues de no realizarse en dicho momento, se perjudicaría un interés público.

- El Área de Recursos Humanos, emitirá informe en relación con la adecuación a la legalidad de la contratación o nombramientos de interinos y **justificará igualmente la imposibilidad de acudir a medidas alternativas** tales como cambio de adscripción de puestos, redistribución de efectivos, atribución temporal de funciones o movilidad funcional para atender las necesidades de personal a estos efectos.

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

Efectuada la tramitación oportuna y previa la fiscalización de conformidad por parte de la Intervención de la entidad o persona que realice tales funcione en el Consorcio, por el Diputado Delegado correspondiente se procederá al nombramiento o contratación.

La base actual, tendrá que ser objeto de actualización en el caso que la LPGE para el 2022 prevea aspectos específicos o diferentes a los contemplados en la LPGE, siendo de aplicación la nueva Ley de presupuestos, cuya adaptación en su caso, se realizará mediante la modificación de la base actual.

En las contrataciones laborales justificadas en realizaciones de programas, será necesario la creación del proyecto de gasto contable correspondiente para su correcta gestión y control.

Base 34ª. *Trabajos Extraordinarios del Personal.*

Son trabajos extraordinarios, los realizados por cualquier trabajador/a del sector público provincial fuera de la jornada habitual. Una vez autorizados, deberán compensarse preferentemente con tiempo libre y sólo excepcionalmente serán retribuidos económicamente según convenio, atendiendo a lo dispuesto en los Acuerdos Reguladores de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario y en el artículo 23 del Convenio Colectivo del Personal Laboral o en las Instrucciones que a tal efecto puedan ser aprobadas. Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

Corresponde al Pleno de la Corporación consignar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones a los empleados, y al Diputado Delegado de Recursos Humanos y Régimen Interior, por delegación, la asignación individual cuando proceda compensarse retributivamente, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Sólo en el caso de retribución económica, el expediente se remitirá a la Intervención de la entidad o persona que realice tales funciones, para su control, no se incluira en nomina hasta que conste la fiscalización de conformidad o se tramite y resuelva el correspondiente reparo, conforme el RCISPP. La fiscalización se realizará de manera acumulada una vez autorizada y propuesta la disposición del gasto (AD).

Una vez aprobada la cantidad general por el Pleno de la Diputación, el procedimiento para su tramitación responderá a lo establecido en la correspondiente Instruccion y Circular del Área de Recursos Humanos.

Base 35ª. *Productividad.*

Conforme a lo establecido en 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, la LPGE 2018 y el RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local, 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 deberá ser aprobada 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 ser refiere el artículo 7 del RD 861/1986, de 25 de abril. Los criterios objetivos podrán determinarse en un único o en diferentes acuerdos, en función de las características propias de los puestos sobre los que se regule. Cualquier modificación al alza de las productividades inicialmente previstas en su cómputo global, que conlleve modificación de crédito requerirá acuerdo de Pleno, al que se acompañarán los informes preceptivos de recursos humanos que determinen el cumplimiento de los límites al que se refiere el artículo 7 del RD 861/1986 con el incremento pretendido. Así, si es necesario modificación de créditos, la propuesta de aprobación del expediente, contendrá un apartado específico de aprobación del incremente de productividad. En caso contrario, será necesario en todo caso aprobar la propuesta en el Consejo/Pleno.

Las cuantías concretas que se asignen a los trabajadores, se realizará por decreto del Diputado Delegado con competencias en materia de Recursos Humanos, con el alcance de la delegación atribuida y en su caso por el Diputado con delegación genérica donde se encuadre en la Entidad Matriz, el Consorcio.

Una vez aprobada la cantidad general por el Pleno de la Diputación, el procedimiento para su tramitación responderá a lo establecido en la correspondiente Instruccion y Circular del Área de Recursos Humanos.

No se podrán tramitar de manera ordinaria la autorización de productividades que correspondan al ejercicio anterior, salvo que se refieran a trabajos que motiven las mismas del mes de diciembre, en cuyo caso, se podrán remitir a la Intervención de la entidad con la documentación necesaria, hasta el 31 de enero del año siguiente. La existencia de propuestas de liquidaciones de productividades no autorizadas y tramitadas en el ejercicio que las origina, se reconocerán mediante expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.

En los supuestos de autorizaciones de productividad con posterioridad a la realización de los trabajos de superior categoría que motiva la misma, o en los supuestos de liquidación de productividades otorgadas sin fiscalización previa, se estará a lo contemplado en el Reglamento de Control Interno del Sector Público Provincial, y al procedimiento, y en su caso, a lo que se determine en la Instrucción que al efecto de regular los procedimientos de gratificaciones y productividades, se pueda realizar por el Área de Recursos Humanos.

Base 36ª. *Indemnizaciones por razones de servicio.*

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

a. Salvo aquellas comisiones de servicios que orgánicamente supongan desplazamientos dentro de la provincia como consecuencia del trabajo ordinario u obligación legal, todas las comisiones de servicios, deberán ser solicitadas y autorizadas con carácter previo a la realización de la misma, con la anticipación suficiente para la tramitación del documento correspondiente y que estará disponible en la intranet documental. En el mismo, se realizará una liquidación provisional de las dietas que se pudieran devengar, así como de los gastos que se puedan derivar de dicha comisión.
b. El modelo será único y en él se especificará igualmente la posibilidad de la tramitación de un pago a justificar para aquellos gastos que se tengan que realizar y pagar previamente. Únicamente, de manera motivada por el diputado del área respectivo, se podrá realizar por causas de urgencia, la autorización verbal de la realización de la comisión, sin perjuicio de que de la misma quede constancia en el expediente.
c. En ningún caso se percibirá indemnización alguna para desplazarse desde el lugar de residencia particular al lugar de trabajo.
d. El derecho a indemnizaciones según lo contemplado en la presente base, unicamente tendrá lugar en caso que dicho desplazamiento se haya realizado. Por otra parte, se tomará siempre como referencia de desplazamiento el lugar de residencia oficial.
e. En cuanto a los grupos profesionales que determina el RD 462/02 para la cuantificación de las dietas, **y** conforme al artículo 26 Reglamento Orgánico de la Diputación, **se** concreta en:

    a) Grupo 1: Personal directivo.
    b) Grupo 2: Personal encuadrado en el Grupo A1 o Grupo A2.
    c) Grupo 3: Personal encuadrado en el resto de Grupos.

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

i. El/la Gerente, u otros cargos con denominaciones análogas que sean funcionario públicos, o estén vinculados mediante contrato laboral de alta dirección al Consorcio, que tengan atribuidas facultades o competencias de dirección y gestión superior.
ii. Quienen realicen las funciones de Secretaria, Intervención y Tesoreria en la Entidad.

2.- Las comisiones de servicio que devenguen indemnización por alojamiento, podrán ser tramitadas por el Servicio de compras a través del contrato de Agencia de viajes, en su caso. Si no hubiera contrato alguno al respecto, las

indemnizaciones a las que diera lugar las pernoctaciones, se abonarán junto con el resto de la liquidación de dietas. A estos efectos los comisionados gestionarán los alojamientos, siendo necesario para su abono posterior la presentación de la factura correspondiente. El importe a resarcir será como máximo el que le corresponda en función de su grupo de aplicación, y sin perjuicio de formar parte de delegaciones oficiales que autoricen un importe superior.

En casos excepcionales, en comisiones de servicio que originen gastos que hayan de ser indemnizados conforme al RD 462/2002, de 24 de mayo, corresponderá al Presidente la autorización expresa y nominativa para la aplicación del régimen de resarcimiento regulado en el art. 8 del citado RD, siendo resarcidos por su cuantía exacta los gastos efectivamente realizados, siempre que los mismos se justifiquen documentalmente y se realicen en el ejercicio de funciones propias de la comisión de servicio autorizada.

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

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

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

3.- Las liquidaciones conformadas por RRHH y fiscalizadas favorablemente por la Intervención de la entidad entrarán en la nómina del mes correspondiente, si han sido remitidas a la Intervención de la entidad antes del día 5 del mes en el que se pretenda abonar. El expediente remitido desde Recursos Humanos será único por cada mes. De la misma forma, el expediente correspondiente a las dietas mensuales que procedan abonar a los Diputados Provinciales, se realizará en un único expediente mensual.

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

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

5.- Las asistencias del Interventor y del Secretario de la entidad, o quienes lo sustituyan, siempre y cuando las funciones de asistencia y en su caso sustitución, al Consejo de CPEI, no estuvieran expresamente recogida entre sus funciones, serán indemnizadas con el mismo importe que lo aprobado como indemnización para los Sres. Diputados que no tengan dedicación exclusiva o parcial.

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

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

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

Base 37ª. *Carrera Profesional.*

El Complemento de Carrera Profesional acordado por el Pleno corporativo de fecha 26 de junio de 2009, modificado por acuerdo de Pleno Corporativo en sesión ordinaria del mes de enero de 2010 y publicado en los BOP de fecha 23 de julio de 2009 y fecha 15 de febrero de 2010 respectivamente.

Posteriormente, por Acuerdo del Pleno Corporativo en sesión ordinaria de 26 de enero de 2018, se aprobó un nuevo Acuerdo de Carrera Profesional Horizontal de los Empleados Públicos de la Diputación de Badajoz y sus OOAA, suscrito con las organi-

zaciones sindicales con representación en esta Corporación y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 13 de marzo de 2018.

Mediante Resolución de 14 de febrero de 2019, en virtud de los acuerdos anteriores donde se establece que la carrera profesional se estructura en cinco niveles, se implanta el NIVEL II de la misma en dicho ejercicio.

El importe devengado durante el ejercicio 2021, en aquellas entidades que lo tengan reconocido, se abonará en el ejercicio 2022 con arreglo a las siguientes cuantías en cómputo anual una vez actualizadas en los porcentajes correspondientes:

GRUPO	NIVEL I	NIVEL II
A1	1.616,53 €	3.233,06€
A2	1.388,61 €	2.777,21€
C1	1.015,23 €	2.030,47€
C2	908,04 €	1.816,10€
AP	800,98 €	1.601,97€

Durante el ejercicio 2022, se podrá liquidar la cuantía correspondiente a la carrera profesional DEVENGADA en dicho ejercicio a aquellos trabajadores que causen baja definitiva en la Diputación Provincial o cualquier de sus entidades dependientes, con objeto de evitar nóminas complementarias en el ejercicio siguiente. A tal efecto, para el cálculo del importe prorrateado que corresponda, se aplicarán las cantidades indicadas anteriormente, incrementadas en el porcentaje autorizado en la Ley General de Presupuestos para el ejercicio vigente, y siempre y cuando la Diputación y sus Entes dependientes tengan cobertura legal y presupuestaria para ello.

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

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

Base 39ª. Anticipo Reintegrable.-

El personal que presta servicios en el Consorcio, en los términos determinados en los respectivos Acuerdos Reguladores, tendrá derecho a percibir las cantidades en ellos contempladas.

Se concederán los mismos por Resolución del Vicepresidente del Consorcio previo informe del Servicio correspondiente, y a propuesta de la Comisión existente al efecto. Al comienzo del ejercicio en cuestión, esta Comisión establecerá el límite mensual de la cantidad que podrá concederse.

Los reintegros se devolverán 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 el caso de personal temporal, el plazo de amortización no puede ser superior al del tiempo del contrato.

En todo caso, en el informe del Servicio de Personal citado, contendrá en caso de jubilación, el tiempo que reste de relación laboral o 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, circunstancia que también será verificada por el Servicio de RRHH.

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 el mandato del período en el que lo solicita.

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

Base 40ª. Transferencias, Subvenciones y Premios.

Concepto y Procedimiento de concesión.

La solicitud, concesión, pago y justificación de subvenciones que en forma de transferencias corrientes/capital otorga el Consorcio, 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 RD 887/06, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, la Ordenanza General de Subvenciones aprobadas por el Pleno de la Corporación, sus bases reguladoras específicas y el Plan Estratégico de Subvenciones, que será de aplicación al Consorcio.

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

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

De conformidad con lo establecido en la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del sector público y otras medidas de reforma administrativa, corresponderá a la Intervención o persona que realice tales funciones, 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.

Se prestará publicidad a las subvenciones concedidas, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Provincial de Subvenciones y concordante Art. 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, así como la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del sector público y otras medidas de reforma administrativa y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y demás ayudas públicas.

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

1. **Concurrencia competitiva/no competitiva y convocatoria**

La forma ordinaria de concesión será la concurrencia, que será competitiva si la concesión se realiza mediante comparación de las solicitudes a fin de establecer prelación adjudicando a las mas valoradas, y se denominará no competitiva si las bases no establecen orden de prelación entre las solicitudes, predeterminando las bases reguladoras un reparto previo.

A su vez, podrá ser con:

a) Convocatoria abierta, en el cual la presentación de solicitudes y concesión de subvenciones se realizará durante todo el ejercicio presupuestario o hasta el agotamiento de los créditos.

b) Convocatoria ordinaria, en el cual la presentación de solicitudes y concesión se ajustará a un plazo determinado.

Y

En ambos supuestos previamente se aprobarán y publicarán las bases específicas que regirán el régimen 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 oficial de la Diputación en su caso o a través de resolución.

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:

Clasificación	Importe
211. CPEI	**123.500,00**
13600. SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	**13.500,00**
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	**8.500,00**
48000/0800. Subvención junta personal. Comité laboral	3.500,00
48001/1300. Subvención Agrupación Bomberos Voluntarios	5.000,00
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	**5.000,00**
78000/1300. Parque Bomberos Voluntarios	5.000,00
94213. TRANSFERENCIAS EELL. SERVICIOS DE SEGURIDAD	**110.000,00**
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	**40.000,00**
46200/1300. Subvención Agrupación Bomberos Voluntarios	40.000,00
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	**70.000,00**
76200/1300. Parque Bomberos Voluntarios	70.000,00

En cuanto a las subvenciones de **concesión directa** se imputarán a las aplicaciones presupuestarias que correspondan según la estructura presupuestaria.

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

Tramitación del expediente

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

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

Se remitirá a Intervención o persona que realice tales funciones para su fiscalización, acompañado de documento contable RC.

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

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

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

3. Aportación al Sector Público Provincial:

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

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

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

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

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

No será necesaria la acreditación de justificación en estos supuestos.

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

Clasificación	Importe
211. CPEI	**1.500,00**
13600. SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	**1.500,00**
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	**1.500,00**
46600/1300. Aportación cuota CONBE	1.500,00

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

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

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

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

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

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

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

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

8. **Imputación presupuestaria**:

a. La imputación presupuestaria correspondiente al pago de intereses procedentes de reintegros de subvenciones, se realizará sobre la aplicación presupuestaria correspondiente dentro del capítulo 3 de gastos.

b. Por su parte, la devolución de ingresos procedentes de subvenciones, se realizará sobre la aplicación de ingreso que lo originó, siempre y cuando fuera de ejercicio corriente. En caso de ser procedentes de ejercicios cerrados, se imputará contra concepto de ingreso del ejercicio.

c. En cuanto a los intereses que pudieran generarse en este último supuesto, su imputación se realizará en el capítulo 3 de ingresos, siempre y cuando la liquidación de los mismos se realice de manera separada al principal, en caso contrario, se imputará como ingreso en el mismo concepto donde se impute el principal.

9. **Premios**

El Procedimiento para la concesión de Premios tanto en metálico como en especie, que otorgue el Consorcio, Entes dependientes y Consorcios, se regirán por lo establecido en su correspondiente Convocatoria que, por su carácter específico, tendrá carácter de normativa reguladora y se aplicará en lo no previsto en ellas y de forma supletoria lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación y legislación del Estado.
En todo caso, en dicha convocatoria se determinará, entre otros aspectos, la cantidad específica de los premios, así como el plazo para la presentación de solicitudes y para la resolución, la formación del tribunal, y las indemnizaciones del mismo, conforme lo contemplado en las bases.
Se deberá emitir informe del área gestora del premio, y las bases de la convocatoria deberán estar informadas por Secretaría General e Intervención o personas que realicen tales funciones.
No existen premios previstos en el presupuesto del ejercicio 2020.

SECCIÓN TERCERA. Contratación.

Base 41ª. Gastos Plurianuales.

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

Con carácter general, salvo normativa sectorial en contra, los gastos plurianuales serán competencia del Pleno.

De acuerdo con el artículo 83 RD 500/1990, todos los proyectos de inversión incluidos en el anexo de inversiones, podrán comportar compromisos de gastos plurianuales, hasta el importe que para cada una de las anualidades se determina en la creación de los respectivos proyectos.

Compromisos de aportación

Cuando de las Convocatorias de las Iniciativas comunitarias o nacionales en las que la Excma. 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 Pleno o u órgano en quien delegue.

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

SECCIÓN PRIMERA.- Pagos a Justificar.

Base 42ª. Pagos a Justificar.

1.-Definición

Solo se expedirán órdenes de pago a justificar cuando, con motivo de una adquisición o servicio necesario y concreto, no sea posible disponer de comprobantes (justificantes o facturas) con anterioridad a su realización, siempre y cuando se cumplan alguna de las siguientes condiciones que deberán justificarse en el expediente:

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

Tales órdenes se despacharán a favor del solicitante que acredite relación directa con el gasto

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

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

La forma en que se aportarán tales fondos será:

a. Entrega de talón nominativo a favor del solicitante/habilitado
b. Transferencia bancaria en cuenta restringida que al efecto se constituirá bajo la denominación "*CPEI Diputación de Badajoz, Pago a Justificar- Área o Servicio- concepto*". Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Diputado Delegado indicando la titularidad de la misma (*CPEI Diputación de Badajoz* -Servicio o Área), firmas autorizadas según el o los solicitante/habilitado, 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, sólo en los casos justificados, en cuyo caso los pagos podrán producirse mediante pago con la misma.

f. Deberá cancelarse la cuenta una vez finalizada la ejecución del gasto de lo cual es responsable el propio solicitante/habilitado que adjuntará en la rendición de cuenta documento expedido por la propia Entidad Financiera de cancelación de la misma.

2.-Procedimiento

La provisión de fondos se iniciará mediante solicitud motivada del interesado **con el VºBº del Gerente o Jefe de Servicio y Vicepresidente** en la que se hará constar su conveniencia y/o necesidad, gasto que se atenderá, aplicación presupuestaria e importe, la forma elegida para la provisión de fondos, así como el/los habilitado/os que se proponen. A la solicitud se acompañará RC previo.

La solicitud de orden de pago a justificar se remitirá a Intervención General o persona que realice tales funciones para su fiscalización y validación del RC.

Sobre la base de la solicitud y del informe de fiscalización se dictará Resolución por el Vicepresidente, debiendo identificarse la orden de pago como "A JUSTIFICAR", dando traslado al solicitante y a la Tesorería o persona que realice tales funciones para la expedición del talón nominativo o en su caso la apertura de cuenta corriente.

3.-Justificación y rendición de cuentas

Desde la realización del gasto/actividad, procederá la rendición de cuentas por parte del perceptor en el plazo máximo de **tres meses desde que percibió los fondos** y en todo caso antes del 20 de diciembre del año de expedición o fecha fijada en la orden de cierre.

El perceptor deberá presentar 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 mismo y el Vicepresidente.

Cuando se produzcan pagos a terceros en metálico en las facturas justificativas aparecerá además del resto de circunstancias exigibles a cualquier justificante de gasto, el "*recibí*" del perceptor y su identificación.

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

Si el pago a justificar se otorgó para la asistencia o participación en curso o jornada formativa, además de la factura será necesario el certificado de asistencia. En el caso de imposibilidad de presentación de factura, se justificará con el justificante de pago y el certificado de realización de la formación por la Institución correspondiente.

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

En su caso, si se liquidara el gasto con diferencia positiva entre lo percibido y lo gastado procederá el reintegro, se acompañará a dicha justificación **el resguardo del ingreso bancario** en la cuenta operativa que indique la Tesorería, o carta de pago.

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

La aprobación definitiva corresponde al Vicepresidente, cuando lo haga con conformidad de la Intervención o persona que realice tales funciones o con disconformidad basada en irregularidades en el plazo de realización o presentación de la cuenta, defectos de firma, excesos de importes, inadecuación del gasto u otros. Sin embargo, si la cuenta justificativa se aprueba con disconformidad del O.I. basada en defectos como ausencia total o parcial de justificación o facturas o justificantes incorrectos, o no acreditación del pago, la aprobación definitiva corresponde al Presidente.

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.

Base 43ª. *Anticipos de Caja Fija.*

1.-Definición.
Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extra-presupuestario 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 suministro de energía eléctrica adquirida directamente en el mercado mayorista, los referentes a gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características, cuando resulte antieconómico utilizar otra forma de pago, cuando haya alguna **urgencia justificada** en su atención o cuando se trate de gastos únicos o imprevistos que se acometan fuera de la localidad. Estos fondos tendrán en todo caso el carácter de pago a justificar.

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

a) Las cajas fijas sólo podrán autorizarse previa justificación detallada y concreta de la necesidad que exigen su constitución; el Decreto por el que se constituyen autorizará los conceptos concretos sobre las que puede contraerse gasto, por lo que SÓLO podrán justificarse gastos sobre los que previamente se haya autorizado este sistema especial de pago, siendo responsable de su justificación el/los habilitado/s que no cumplan esta exigencia.

b) Sólo se podrá disponer de UNA caja fija por área, salvo en el Área de Fomento, por su estructura y volumen, y en el caso del Área de Recursos Humanos al quedar adscrito a la misma los conductores de vehículos, donde podrán autorizarse 2 como máximo.

c) Se podrá autorizar la apertura de cajas fijas que con carácter excepcional puedan ser gestionadas para gastos que repercutan en todas las áreas de Diputación, como los referentes a los gastos de viaje. La determinación del habilitado se determinará en la correspondiente resolución.

d) Se propondrán preferentemente 2 habilitados, siendo necesariamente funcionarios o laborales fijos y con carácter general, uno de ellos será el Director del Área correspondiente, salvo que la caja fija se autorizara en efectivo instrumentalizada en tarjeta monedero, en cuyo caso será un solo habilitado.

e) Caso de cancelarse el anticipo, se cancelará igualmente la cuenta o tarjeta por los habilitados de acuerdo con la resolución que se emita.

f) En el caso de cambio de alguno de los habilitados autorizados para cada una de las cajas fijas abiertas en cuentas corrientes restringidas de pagos, será obligatoria la presentación de una cuenta justificativa que recoja los gastos realizados desde la presentación de 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. Las cajas fijas instrumentalizadas en tarjetas monederos, no cabe la opción de cambio de habilitado resultando necesario cancelar y en su caso, autorizar nuevo anticipo.

g) Se establece una cuantía máxima individual de 12.000 € con un límite de reposiciones de 50.000,00 euros que se aplicará en global al total de las tarjetas monedero en su caso. Estos límites se amplían en los siguientes casos:

- Caja fija de conductores y otras de fomento, hasta 18.000,00 euros importe de constitución y 70.000,00 euros, importe máximo de reposiciones.
- Caja fija para la adquisición de la energía eléctrica: 1.080.000,00 euros, y el límite de reposición será el crédito presupuestario total previsto para las Entidades integrantes del Sector Público Provincial para dicho suministro.

h) No podrá satisfacerse con estos fondos gastos individuales superiores a 600 €, salvo la caja fija para la adquisición de la energía eléctrica cuyo pagos ascenderán al importe de las correspondientes facturas, además de otras excepciones expresamente autorizadas por las características del propio gasto que se quiere abordar.

Los modelos relativos a la solicitud de constitución, rendiciones o cancelación del anticipo de caja fija, y la aceptación de los funcionarios habilitados se encontrarán disponibles en la Intranet Documental de Diputación.

3.- Cajas fijas en efectivo instrumentalizadas en tarjetas monedero.

Podrán autorizarse cajas fijas en efectivo, instrumentalizadas en tarjetas monedero,

Las tarjetas serán nominativas a favor del habilitado de la caja fija, y con las medidas de seguridad que en cada caso procedan.

Los ingresos en estas tarjetas procederán exclusivamente de la cuenta operativa de diputación a la que está asociada, con los fondos indicados en la autorización o reposición del Anticipo de Caja Fija o, los derivados de devoluciones de pagos erróneos. Cada habilitado tendrá acceso independiente a la banca electrónica para la consulta de movimientos de su tarjeta. Las tarjetas serán de débito, de manera que su saldo será siempre acreedor o cero.

Los pagos se producirán mediante cargos en la tarjeta, conforme a las posibilidades que ofrezcan las mismas, normalmente por TPV virtual o físico, o domiciliación. Podrá retirarse en metálico un máximo de 600,00 € para pagos en efectivo.

4.- Características de las cuentas bancarias de ACF

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

1. No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
2. Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales de Diputación imputándose los mismos al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos.
3. Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
4. Las disposiciones de fondos de estas cuentas se realizarán preferentemente mediante tarjeta de débito (sin coste), orden de transferencia, (en soporte papel, electrónica o bizum), cargo en cuenta, por domiciliación bancaria, y excepcionalmente mediante talón nominativo o giro postal en cuyo caso el justificante del pago será el resguardo correspondiente de la oficina de Correos.
5. Así mismo, podrá disponerse de una existencia en metálico de hasta un máximo de 600,00 € para pagos en efectivo

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

a) Sólo podrán realizarse gastos que indubitadamente respondan a la naturaleza de los conceptos presupuestarios autorizados.
b) Teniendo en cuenta que esta forma de pago supone una excepción al principio general de pagos y a la tramitación de gastos menores de la Diputación, su utilización será excepcional y tendrá que justificarse la razón por la que no se tramita con Anexo III a partir de gastos de 100 €.

c) Podrán ser destinados a gastos del capítulo 2 y de la partida presupuestaria 162.00 destinado a gastos de formación y perfeccionamiento del personal de la entidad, incluyendo libros adquiridos para la formación del personal que se entreguen a este y las ayudas de estudio que la Entidad sufrague a sus propios empleados para que asistan a ciclos, conferencias, cursos y seminarios. No se podrán abonar con los anticipos, gastos que requieran retenciones de IRPF, salvo los correspondientes a los pagos de registro o notaría, que en ningún caso podrán ser superiores a 600 €. Dichos pagos se realizarán por el importe líquido, constando en la justificación el importe bruto. Los gastos por servicios bancarios inherentes al funcionamiento de cuenta bancaria tales como comisiones de administración, mantenimiento o asociados a la emisión o coste de tarjetas de débito, cargados en cuenta por la entidad financiera, se admitirán como gastos propios de la caja fija ajenos a la iniciativa de los habilitados, quedando justificados por el propio apunte de cargo y concepto en la cuenta.

d) No podrán abonarse gastos cuya naturaleza sea inventariable. A estos efectos deberán considerarse con carácter general aquellos bienes cuyo valor de adquisición sea inferior a 90 € como no inventariables.

e) En ningún caso se podrán abonar suministros o servicios para los cuales la Diputación tenga un contrato.

f) Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el Art. 6 del RD 1619/2012 de 30 de noviembre y emitidas a nombre de la Diputación del Badajoz u Organismo Autónomo correspondiente y ser del ejercicio presupuestario de justificación.

g) Serán responsables y deberán reponer de los pagos efectuados a personas físicas o jurídicas que no cumplan los requisitos normativos los habilitados que efectúen dichos pagos, que deberán velar por ello.

h) Los habilitados podrán atender gastos suplidos siempre que la naturaleza e importe de los mismos reúnan los requisitos establecidos en la presente base. Para ello podrán realizar pagos a personal de la Diputación del área del ámbito de aplicación de la caja fija, que hubiera incurrido previamente en aquéllos, siempre que se aporten los correspondientes justificantes

de los mismos. Únicamente el área de Economía podrá realizar pagos de gastos que no encontrando ubicación en las cajas específicas del área del ámbito del mismo, respondan a naturaleza propia del ACF.

6.- Procedimiento de constitución.

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

a. Las Áreas gestoras iniciarán el expediente mediante propuesta del Diputado Delegado del Área interesada, validada por el Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, justificando detalladamente las necesidades que recomienden la utilización de los mismos, recogiendo particularmente las razones que impiden o no aconsejen utilizar otra forma de tramitación, los gastos concretos que serán atendidos entre los que de forma general se citan en el punto 4 de esta base,las aplicaciones presupuestarias a las que se deben imputar, la propuesta de habilitados, así como forma de constitución en efectivo (tarjeta monedero) o cuenta bancaria.

b. Se solicitará informe de Tesorería.

c. Y se emitirá Informe de fiscalización a la Constitución.

d. La Resolución de constitución, y apertura de cuenta o autorización de emisión de tarjeta si procede, corresponde al Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, con el alcance de la delegación atribuida y en su caso, validación del Diputado/a delegado/a que lo coordine, 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 y características que deberá tener.

Para el caso de apertura de cuenta corriente. De dicha resolución se dará traslado al Centro gestor a los efectos de la apertura de la cuenta en la Entidad y con las condiciones establecidas en la citada resolución Se notificará a la entidad financiera. El contrato bancario que deberá incluirse en el expediente, será firmado por el Diputado con competencias en materia de Contratación, hasta el límite de la delegación especial en su caso, y en su defecto del Diputado con delegación genérica donde se encuadre, dando fe el Secretario General. Los habilitados firmarán los documentos que exija la entidad como gestores y a efectos de disposición de los fondos. El contrato deberá incluirse como documentación al expediente.

Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta restringida que a efecto se formalice bajo la denominación “Excma. Diputación de Badajoz (o en su caso Organismo Autónomo correspondiente), Caja Fija- Área o Servicio- concepto”.

Si el anticipo de caja fija se autorizara en efectivo, se tramitará a la entidad financiera orden de emisión y carga de la misma por el importe de constitución del anticipo. La tarjeta será retirada por el habilitado en la oficina bancaria que interese el mismo habilitado.

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

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

La competencia para la modificación le corresponderá al Diputado que resolvió la constitución de la caja fija

8.- De la Cuenta Justificativa con Reposición.

El carácter permanente de las provisiones implica, que si bien no sea necesaria la justificación y reposición inmediata de los fondos, sí al menos se realice con cierta periodicidad.

A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, se pretenda la cancelación del anticipo o se produzca un cambio de habilitado, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

Las justificaciones y posteriores reposiciones se presentarán, como mínimo, una vez al trimestre y en todo caso antes del 20 de diciembre o en función de las necesidades de tesorería. La presentación de las justificaciones al final del ejercicio no implica la cancelación.

No obstante, la última rendición de cuentas correspondiente al año en curso, incluirá necesariamente los gastos realizados hasta el 20 de diciembre, fecha límite de presentación, o excepcionalmente y previa autorización el último día hábil del ejercicio.

La caja fija para la adquisición de la energía podrá rendir cuentas el último día hábil del ejercicio sin necesidad de autorización previa.

La documentación que deberá presentarse estará constituida por los justificantes originales de gastos y pagos a los acreedores, extracto bancario de cuenta o tarjeta, más un modelo de cuenta resumen que se aprobará al efecto y en el que, entre otros extremos, deberá relacionarse el total de justificantes de gastos cuya justificación se pretende, saldo en cuenta o tarjeta, y existencias en metálico en su caso, firmado por los habilitados y el VBº del Diputado Delegado correspondiente. La documentación se remitirá completa a Intervención.

Para el caso de pagos en efectivo (siempre excepcionales), los justificantes de gastos incluirán el "recibí" de quien tome el abono, y su identificación.

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

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

En cuanto a las existencias en metálico, si existieran, bastará declaración del habilitado sobre su importe; sin embargo, en la correspondiente a final de ejercicio, este importe en metálico será ingresado en la cuenta de caja fija o en la cuenta operativa de diputación que se indique para el caso de tarjetas monedero, a efectos de cuadre total del anticipo con el saldo bancario tras la justificación de gastos correspondiente.

La cuenta justificativa se remitirá a la Intervención Provincial para su control previo, quien manifestará conformidad o no con la misma, otorgando en su caso, un plazo de 15 días para la subsanación de deficiencias, transcurrido el mismo y no subsanado, la disconformidad no tendrá efectos suspensivos para, en su caso, la aprobación de la misma. Ahora bien, el Diputado podrá igualmente, no aprobar la cuenta justificativa e instar al habilitado a la asunción de los gastos, mediante expediente de reintegro. Se podrá dar traslado por Intervención, si así lo estima conveniente, al Servicio de Compras de las relaciones de gastos, a efectos de comprobación de los suministros adquiridos e informe lo que proceda.

La aprobación de la cuenta corresponde al Diputado Delegado que resolvió la apertura del anticipo, cuando lo haga con conformidad de la Intervención o con disconformidad basada en irregularidades en el plazo de realización o presentación de la cuenta, defectos de firma, excesos de importes, inadecuación del gasto u otros. Sin embargo, si la cuenta justificativa se aprueba con disconformidad del O.I. basada en defectos como ausencia total o parcial de justificación o facturas o justificantes incorrectos, o no acreditación del pago, la aprobación definitiva corresponde al Presidente de la Entidad.

9.- De la Cuenta Justificativa con Cancelación.

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

a) El mismo remitirá a la Intervención una última cuenta Justificativa completa indicando expresamente la pretendida cancelación, y solicitará el saldo de la cuenta o tarjeta para comprobar que la suma de ambas responden a la cantidad total pendiente de justificar. La cuenta justificativa tendrá la misma naturaleza y requisitos que las ordinarias.

b) Intervenida la cuenta justificativa, se remitirá informe de fiscalización, del cual se dará cuenta a Tesorería a efectos de la emisión del informe que proceda, conforme a sus competencias.

c) Si la cuenta resulta plenamente justificada, se emitirá resolución de aprobación, cancelación de la caja fija y cierre de la cuenta o baja de la tarjeta. La Resolución de cancelación servirá a los habilitados para cancelar la cuenta o dar de baja la tarjeta, incluyendo en el expediente la certificación emitida por la entidad financiera

d). Si no se aprobara la cuenta justificativa, se procederá a la tramitación de un expediente de reintegro, sin perjuicio de su posterior cancelación.

La competencia para la cancelación le corresponderá al Diputado que resolvió la constitución.

10,- Cancelación de la CF sin rendición.

Cuando no haya gastos ni remanente y se pretenda la cancelación, se solicitará a la Tesorería quien comprobará la cuenta y tramitará la cancelación

11.-Control fin de ejercicio.

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

12.-Cancelación del anticipo por no utilización

Dado el carácter continuado y repetitivo de los anticipos de caja fija, cuando una cuenta o tarjeta no refleje movimientos durante un plazo de 12 meses, se requerirá a los habilitados que valoren la conveniencia de su mantenimiento.

13.- Normas para la tramitación y pago de facturación de suministros de energía como consumidor directo en el mercado de la electricidad.

1. Con la periodicidad establecida en cada caso, se descargarán de las plataformas web las facturas correspondientes.

2. Las facturas serán conformadas por los gestores técnicos responsables.

3. Una vez conformadas las facturas, se autorizará su cargo en la cuenta restringida del Anticipo de Caja Fija si la operativa de funcionamiento del mercado mayorista posibilita esta vía; en caso contrario, los habilitados tramitarán dentro del plazo de pago que establecen las Reglas de Funcionamiento del mercado, un documento de autorización de transferencia con los siguientes datos:

a. Entidad.
b. Número, fecha e importe de las facturas que van a ser abonadas mediante transferencia.
c. Importe de la transferencia y número de cuenta bancaria.
d. Firmas correspondientes.

4.- Mensualmente/Trimestralmente, se presentará cuenta justificativa desde el Centro gestor a la intervención con expresión detallada/desglosada de los importes que corresponden a la Entidad General y los que pertenecen a las Entidades Dependientes (E.D.) a cuenta de quien se abonó el suministro.

5.- Las aplicaciones presupuestarias que se podrán atender por este sistema son todas aquellas cuya clasificación económica pertenece al subconcepto 221.00 “Energía Eléctrica” y además... - 170 94311 46704 Gastos corrientes CPEI

6.- El órgano de control intervendrá la cuanta justificativa y fiscalizará la reposición, imputando los importes de la E.D a las consignaciones de las aportaciones anuales aprobadas por la Diputación

7.- Las E.D recibirán notificación debida del detalle de los importes , así como de las facturas abonadas y realizara los asientos presupuestarios en formalización de pago con descuento en el concepto de ingreso correspondiente a las aportaciones provinciales.

CAPITULO VI. OPERACIONES DE CRÉDITOS

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

El Consorcio podrá concertar Operaciones de Crédito en todas sus modalidades y con toda clase de Entidades de Crédito de conformidad con lo establecido en el Titulo l, Capitulo VII del TRLRHL y la normativa actual sobre endeudamiento.

Base 45ª. *Del Principio de Prudencia Financiera.*

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

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

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

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

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

La adhesión a alguno de los Fondos de Financiación de Entidades Locales, creados por la Ley 17/2014, de 30 de septiembre, por la que se adoptan medidas urgentes en materia de refinanciación y reestructuración de deuda empresarial, y como consecuencia de la LO 2/2012, requerirá en todo caso informe de Intervención y Tesorería

CAPITULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Base 47ª. *Normas Generales.*

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

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

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

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

SECCIÓN PRIMERA.- Contabilidad.

Base 48ª. *Deudores de dudoso cobro*.

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

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

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

Al objeto de coordinar las diferentes actuaciones de los departamentos respecto al cierre de la contabilidad del ejercicio en curso y la apertura del ejercicio siguiente, se estará a las instrucciones que de forma coordinada, la Intervención y la Dirección del Área de economía determinen, durante el último trimestre del ejercicio.

El Diputado delegado de Economía y Hacienda, a propuesta de la Dirección del Área y la Intervención, será el competente para la resolución de dudas, aclaraciones o interpretaciones, incluso modificaciones o adaptaciones necesarias para el cumplimiento de la Orden de Servicio interno que se dicte.

SECCIÓN SEGUNDA.- Del Suministro de información.

Base 50ª. *Aplicación del principio de transparencia.*

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

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

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

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

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

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

CAPITULO IX. DE LA TESORERÍA PROVINCIAL.

Base 52ª. *Funciones de la Tesorería Provincial.*

La Tesorería Provincial o persona que realice tales funciones ejercerá las competencias y funciones que le corresponden en los términos previstos por la normativa vigente.

En especial procurará la realización material de los gastos e ingresos según los procedimientos que resulten aplicables.

Igualmente emitirá los informes necesarios de deudas pendientes o de pagos que le correspondan con cargo a la tesorería.

Base 53ª. *De los excedentes de tesorería.*

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

La colocación de excedentes de Tesorería, no está sometida al procedimiento de contratación según 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, sin perjuicio de que pueda incluirse en el expediente de contratación de otros servicios bancarios, rigiendo en este caso lo dispuesto en los pliegos en lo que resulte aplicable.

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,

Base 54ª. *Plan de disposición de fondos.*

1. Normas generales de aplicación:

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

   a. Gastos preferentes:

      i. Se atenderán los gastos derivados del pago de la deuda, intereses y amortización (Art. 14 de la LO 2/2012).
      ii. Se formalizará documento contable ADO al inicio del ejercicio por el 100% de la anualidad, procediendo su abono en 4 pagos iguales en la primera quincena de cada trimestre.
      iii. Gastos de personal, retribuciones líquidas (Art. 187 TRLRHL).
      iv. Pagos extrapresupuestarios de Seguridad social e IRPF.

v. Pagos presupuestarios de Seguridad social.
vi. Pagos de obligaciones de ejercicios anteriores de naturaleza presupuestaria o extrapresupuestaria sin incluir intereses derivados de la LCSP y Ley 3/2004. de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

b. Otros gastos:

i. Conceptos no presupuestarios como IVA, devolución de garantías, etc.
ii. Transferencias a Ayuntamientos y otros entes públicos.
iii. Pagos por obligaciones extrapresupuestarias no comprendidos en los niveles anteriores.
iv. Transferencias y subvenciones a particulares.
v. El resto de pagos serán atendidos siguiendo orden temporal de contabilización de los correspondientes documentos contables, que a su vez serán emitidos siguiendo el orden de entrada en registro de la entidad si son externos.

2. Normas específicas de aplicación.

a. Los gastos de financiación afectada, aún siguiendo el esquema anterior con carácter general, podrán alterar el orden establecido salvo los niveles 1 a 5 si fuera necesario en pro del cumplimiento del compromiso adquirido y en aras a no perjudicar la realización del ingreso correspondiente.

b. Si el Plan de Tesorería reflejara suficiencia de recursos para el pago mensual de todos los pagos, podrá alterarse el orden si no se infringe ningún compromiso ni disposición normativa, de tal suerte que el orden de pagos será el que resulte según orden secuencial de tramitación de los expedientes de gastos en cuestión y sus correspondientes documentos contables"

Base 55ª. *Plan de tesorería.*

Se realizará una perspectiva de cobros y pagos estimados sobre la base del presupuesto y su estado de ejecución, con periodicidad normalmente mensual, y con una proyección hasta fin de ejercicio. A partir del mes de octubre, con una referencia temporal de al menos 6 meses, se confeccionará en base a estimaciones sobre presupuesto prorrogado, incorporándose el presupuesto aprobado para el ejercicio siguiente a estos efectos (realización de cálculos para la elaboración del PT) si se diera la circunstancia.

Tendrá carácter dinámico en todo caso, ya que resultará necesario ajustarlo por mes vencido en función de los datos reales de que se disponga.

Para su confección, la Dirección del Área Económica previa información a su vez de las diferentes áreas gestoras, comunicará o advertirá a la Tesorería o persona que realice tales funciones sobre circunstancias de pagos/cobros especialmente relevantes que se prevean producir en breve plazo consten o no en presupuesto, y que repercutirán en la liquidez de la Tesorería al propósito de esta base.

Base 56ª. Procedimiento de ingresos.

La resolución de liquidaciones de derechos reconocidos de las que resulte cantidad líquida a ingresar por terceros, en los capítulos I a III del presupuesto de ingresos, corresponde al Vicepresidente.

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

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

1. Aprobación o modificación de ordenanzas reguladoras de tributos o precios públicos, u otros ingresos que requieran de ordenación, o fijación del precio.

El expediente se iniciará a instancia del Centro gestor o el Área económica con la propuesta de redacción de la ordenanza que se pretenda, así como un infome sobre su oportunidad y conveniencia. Al expediente se incorporará el estudio de costes, e informes preceptivos.

Sin perjuicio de lo anterior, la fijación o modificación de precios previamente establecidos, será competencia de la Junta de Gobierno. El expediente incluirá propuesta del centro gestor e informe económico de costes. El precio fijado deberá ser objeto de publicación en BOP adquiriendo validez a partir de la misma.

2, Ingresos derivados de Convenios, subvenciones, transferencias financieras u otros ingresos finalistas:

Corresponde al Presidente la suscripción de Convenios o la aceptación, cuando requiera acto formal de subvenciones o ingresos afectados. Los Centros gestores responsables de la ejecución de programas cofinanciados por otras Entidades, públicas o privadas, realizarán las actuaciones y el seguimiento necesarios para hacer efectivos los ingresos correspondientes, así como las justificaciones debidas y otras obligaciones en general que el Consorcio adquiera por razón de los mismos, según lo establecido en los respectivos protocolos, convenios o documentos en general donde se establezcan las respectivas obligaciones de cada Entidad partícipe.

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

3, Ingresos derivados de incautaciones de fianzas:

a) En relación con el expediente de contratación u otro, debe constar lo siguiente:

~~i.~~ Informe técnico cuantificando daños y conceptos, u otros incumplimientos~~.~~

~~ii.~~ Resolución o Acuerdo del órgano de contratación que adjudicó el contrato hasta el límite de la delegación especial, o Diputado delegado del Área correspondiente, con el alcance de la delegación atribuida y en su caso, validación del Diputado/a delegado/a que lo coordina, de 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 no inferior a 10 ni superior a 15 días. Pasado el plazo si persiste el incumplimiento, y resueltas en su caso las posibles alegaciones, se insta a Tesorería la ejecución de la garantía. Debe acreditarse:

1. Que no hay suspensión caso de presentarse recurso (Art. 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas).
2. Si existiera sanción, acreditación de que el acto es firme (Art. 85 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas).
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 o persona que realice tales funciones desde la Asesoría jurídica a efectos de gestión de cobro.

5. Devoluciones de ingresos.

Las devoluciones de ingresos son obligaciones con cargo a la entidad derivadas de ingresos que hayan sido calificados como indebidos.

Con carácter general tales devoluciones derivarán de

- Anulación o rectificación de liquidaciones practicadas.
- Falta de justificación o justificación defectuosa de subvenciones o transferencias finalistas.

Los supuestos de devolución, revisión administrativa o rectificación de actos administrativos se ajustarán a lo dispuesto en la ley 58/2003 General Tributaria y normativa de desarrollo, cuando se trate de ingresos de derecho público en general.

En supuestos de devoluciones de ingresos por otros conceptos (subvenciones o transferencias, ingresos privados, ventas ...) se aplicará la norma sectorial correspondiente.

Las devoluciones por ingresos duplicados, o retrocesiones de pagos tendrán naturaleza extrapresupuestaria.

Serán competentes para dictar las Resoluciones pagos por Ingresos indebidos el Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, hasta el límite de la delegación especial, con el alcance de la delegación atribuida y en su caso, validación del Diputado/a delegado/a que lo coordina, previa propuesta motivada del responsable del Área Gestora correspondiente validada por el Diputado delegado del mismo Área.

Se aplicarán siempre al ejercicio corriente minorando la recaudación del concepto presupuestario que corresponda independientemente del ejercicio al que se imputó el ingreso.

Base 57ª. Inexigibilidad de deudas por importe mínimo.

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

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

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

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

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

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

Base 58. Certificados de Deudas:

La Tesorería General o persona que realice tales funciones emitirá informes periódicos sobre la relación de personas jurídicas que NO están al corriente en sus pagos con la entidad, lo que servirá como informe positivo respecto a aquellas no incluidas durante el tiempo al que se refiera. Finalizado el periodo indicado, se emitirá nuevo informe indicando igualmente la fecha límite de su validez. Todo ello sin perjuicio de certificados específicos conforme se tenga conocimiento de alteraciones respecto al informe inicial, lo que podrá acontecer de oficio por la Tesorería o a instancia del Centro gestor o terceros interesados.

Base 59ª. 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 o persona que realice tales funciones sobre el cumplimiento de la citada LO6/2015.

Base 60ª. Devolución/Cancelación de garantías.

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

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

DISPOSICIONES FINALES

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

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

Tercera. El Presidente es el Órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría General o la Intervención o personas que realicen tales funciones, según proceda.