DOCUMENTO
.BASES DE EJECUCIÓN: **06. BASES EJECUCION 2027**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **MLQPQ-XKJQ1-S0CET**
Página 1 de 41

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- GERENTE DEL CONSORCIO DE BOMBEROS de Consorcio Prevención y Extinción Incendios. Firmado 05/11/2026 09:01

ESTADO
FIRMADO
05/11/2026 09:01

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

Índice

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DEL PRESUPUESTO....4
Base 1ª. *Normativa*....4
Base 2ª. *Ámbito de aplicación*....4
Base 3ª. *El presupuesto General*....4
Base 4ª. *Contenido y Anexos del Expediente de Presupuestos*....5
Base 5ª. *Estructura presupuestaria*....5
Base 6ª. *Del fondo de contingencia*....6
Base 7ª. *Límite cualitativo, cuantitativo y temporal de los créditos*....7
Base 8ª. *Niveles de vinculación jurídica de los créditos*....8
Base 9ª. *Niveles de vinculación jurídica de los proyectos de gasto*....8
Base 10ª. *Créditos ampliables*....9
Base 11ª. P*rórroga del presupuesto*....9
CAPÍTULO II. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS....9
Base 12ª. *Modificaciones presupuestarias*....9
CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS....9
Base 13ª. *Fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos*....9
Base 14ª. *Competencias para la aprobación y compromiso y delegaciones en general*....11
Base 15ª. *Del Registro Contable derivado*....12
Base 16ª. *Competencias para la aprobación y compromiso. Capítulo I*....12
Base 17ª. *Competencias para la aprobación y compromiso. Capítulos II y VI*....13
Base 18ª. *Competencias para la aprobación y compromiso. Capítulos IV y VII*....13
Base 19ª. *Competencias para la aprobación y compromiso. Capítulos III, V, VIII (excepto artículo 83) y IX*....14
Base 20ª. *Competencias en materia de Reconocimiento de la Obligación con carácter general.*....14
Base 21ª. Competencias en materia de Reconocimiento de la Obligación de Fases Acumuladas....14
Base 22ª. Competencias en materia de Reconocimiento de la Obligación de operaciones no presupuestarias, asientos directos, depuraciones o regularizaciones contables....14
Base 23ª. *Competencias en materia de Otras operaciones*....15
Base 24ª. *Documentación y requisitos para el Reconocimiento en general*....15
Base 25ª. *Documentación y requisitos para el Reconocimiento para los gastos de ejecución del contrato de obra*....16
Base 26ª. *Documentación y requisitos para el Reconocimiento para los impuestos locales por padrón*....16
Base 27ª. *Documentación y requisitos para el Reconocimiento para tramitación de multas de tráfico*....17

Base 28ª. *Gastos plurianuales*.....18
Base 29ª. *Tramitación Anticipada*.....18
Base 30ª. *Ordenación del Pago, Formas de Pago y los Reintegros*.....19
CAPÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....21
Base 31ª. Transferencias recibidas por las entidades locales del Estado y/o de las comunidades autónomas en el marco del mecanismo de recuperación y resiliencia de la Unión Europea (MMR).....21
Base 32ª. Reconocimiento de Derechos y anulaciones.....21
Base 33ª. Anulación o rectificación de derechos/obligaciones y acción de cobro.....22
Base 34ª. Depuración de saldos contables.....24
Base 35ª. *Competencias en materia de ingresos y su registro contable derivado*.....24
Base 36ª. *Competencias en materia de Otras operaciones de ingresos*.....25
CAPÍTULO V. GASTOS DE PERSONAL.....26
Base 37ª. Indemnizaciones por razón del servicio.....26
Base 38ª. Retribuciones, Asignaciones e Indemnizaciones de Miembros de la Corporación.....26
Base 39ª. Anticipos reintegrables.....28
CAPÍTULO VI. TRANSFERENCIAS SUBVENCIONES Y PREMIOS.....29
Base 40ª. *Subvenciones, Aportaciones, Cuotas, Premios y Becas, Planes Provinciales y otros instrumentos de colaboración*.....29
CAPÍTULO VII. PAGOS A JUSTIFICAR.....29
Base 41ª. *Definición de los Pagos a Justificar*.....29
Base 42ª. *Procedimiento*.....30
Base 43ª. *Justificación y rendición de cuentas*.....30
CAPÍTULO VIII. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....31
Base 44ª. *Definición de Anticipos de Caja Fija*.....31
Base 45ª. *Reglas generales de los Anticipos de Caja Fija que permanecerán vigentes al cierre de cada año*.....31
Base 46ª. *Cajas fijas en efectivo instrumentalizadas en tarjetas monedero*.....32
Base 47ª. *Características de las cuentas bancarias de ACF*.....33
Base 48ª. *De los gastos específicos que se puedan atender con el anticipo*.....33
Base 49ª. *Procedimiento de constitución*.....34
Base 50ª. *Modificación de la Constitución de la Caja Fija*.....35
Base 51ª. *De la Cuenta Justificativa con Reposición*.....35
Base 52ª. *De la Cuenta Justificativa con Cancelación*.....36
Base 53ª. *Cancelación de la CF sin rendición*.....37
Base 54ª. *Control fin de ejercicio*.....37
Base 55ª. *Cancelación del anticipo por no utilización*.....37
Base 56ª. *Normas para la tramitación y pago de facturación de suministros de energía como consumidor directo en el mercado de la electricidad*.....37

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

CAPÍTULO IX. DE LA TESORERÍA PROVINCIAL....38
Base 57ª. *Plan de disposición de fondos*....38
Base 58ª. *Plan de tesorería*....38
Base 59ª. *Operaciones Financieras a Entidades*....39
Base 60ª. Pago por transferencia o domiciliación bancaria en cuentas de la zona única de pago en euros (SEPA)....40
DISPOSICIONES FINALES....40
ANEXOS....41

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DEL PRESUPUESTO

Base 1ª. *Normativa.*

La Diputación Provincial de Badajoz y su Sector Provincial, 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 las 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 presupuestaria, establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2027.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto general de la Diputación Provincial de Badajoz se efectuará de acuerdo con los principios rectores que para las Administraciones Públicas recoge el artículo 103.1 de la Constitución; la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y modificaciones operadas; 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.

A tenor de lo dispuesto en el art. 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en relación con el artículo 165.1 del TRLRHL, el Presupuesto General de la Diputación de Badajoz se ejecutará con arreglo a la normativa general y especial de aplicación, a las presentes Bases, así como a su desarrollo reglamentario y a las instrucciones y circulares que en materia de ejecución presupuestaria puedan emitirse.

La normativa de aplicación será la vigente en cada momento.

Base 2ª. *Ámbito de aplicación.*

1. Lo establecido en las presentes Bases de Ejecución, será de aplicación durante todo el ejercicio 2027 al Presupuesto General de la Corporación, integrado por:

- El de la Diputación Provincial.
- El del Organismo Autónomo, de carácter administrativo, Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR).
- El del Organismo Autónomo, de carácter administrativo, Patronato Provincial de la "Escuela de Tauromaquia".
- El del Organismo Autónomo, de carácter administrativo para la Protección de la Legalidad Urbanística (RESTAURA).

2. Asimismo estas Bases se aplicarán a los Presupuestos de los Consorcios adscritos y demás entes dependientes de la Diputación, en lo no recogido expresamente por sus Bases específicas. Toda referencia contenida en las mismas relativa a Diputación y/o a alguno de sus órganos, se entenderá hecha a los Consorcios y a sus órganos correspondientes, según sus Estatutos.

3. Las Bases de Ejecución del Presupuesto, tendrán la misma vigencia que el Presupuesto al que se aplican, y su modificación requerirá los mismos trámites que para su aprobación. En caso de prórroga del Presupuesto, las Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

Base 3ª. *El presupuesto General.*

El Presupuesto General de la Corporación está integrado por:

1.- El presupuesto de la Entidad General cifrado en 262.697.000 euros, tanto en su Estado de Ingresos como en su Estado de Gastos.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

2.- El Presupuesto del Organismo Autónomo de Recaudación (OAR) cifrado en un importe de 25.527.000 euros, tanto en su Estado de Ingresos como en su estado de Gastos.

3.- El Presupuesto del Organismo Autónomo Patronato Provincial de la Escuela de Tauromaquia (PT) cifrado en 2.442.100 euros, tanto en su Estado de Ingresos como en su estado de Gastos.

4.- El Presupuesto del Organismo Autónomo Provincial para la Protección de la Legalidad Urbanística "OAPLU_RESTAURA" cifrado en 2.325.325 euros, tanto en su Estado de Ingresos como en su estado de Gastos.

El presupuesto de los Consorcios que forman parte del sector público provincial está formado por:

5.- El Presupuesto del Consorcio para la Prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios de la Provincia de Badajoz (CPEI), que presenta un estado de ingresos y gastos de 31.025.170 euros.

6.- El Presupuesto del Consorcio para la Prestación de Servicios Medioambientales (PROMEDIO), que presenta un presupuesto en sus estados de ingresos y gastos de un importe de 61.419.156,30 euros.

La consolidación en contabilidad nacional incluido los consorcios, arroja un presupuesto total de 385.435.751,30 euros sobre los que, una vez realizados los ajustes por transferencias internas (38.630.853 €), resulta un total *de 346.804.898,30 € consolidados*.

Base 4ª. *Contenido y Anexos del Expediente de Presupuestos*.

El Presupuesto General de la Diputación de Badajoz contiene, para cada uno de los presupuestos de los entes que configuran el Sector Público Provincial, los estados de gastos y los estados de ingresos, incluye las presentes Bases de Ejecución y se unen los siguientes documentos: Memoria explicativa, Anexo de personal, Anexo de Inversiones, Informe económico-financiero, Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y Avance de la del corriente; y como Anexos al presupuesto general se incluyen, además de los anexos señalados en el art. 166 del TRLRHL, el Anexo de Transferencias y Subvenciones y la Memoria de Programas, Objetivos e Indicadores .

Base 5ª. *Estructura presupuestaria*.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, así como a las Resoluciones que se adopten por la Entidad en materia de estructura organizativa.

A. El Presupuesto de Gastos. Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado según los siguientes criterios:

1. Clasificación Orgánica: La organización del sector público provincial atendiendo a su propia estructura por áreas gestoras. Consta de dos dígitos, siendo identificativos del Área funcional y Delegaciones en que se configure la estructura organizativa aprobada por Acuerdo del Pleno de la Corporación Provincial.

Atendiendo al acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación Provincial, publicado en el Suplemento I del BOP Núm. 206, de 29 de octubre de 2025, la estructura orgánica, a nivel de los dos primeros dígitos, para el presupuesto de 2027, es la siguiente:

Código	ÁREA GESTORA
01	Órganos de Gobierno y Dirección.
10	Presidencia y Relaciones Institucionales.
11	Identidad Cultural, Deportes y Juventud, Bienestar Social y Cooperación Internacional.
12	Cooperación Municipal y Atención a Alcaldes y Alcaldesas.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

13 Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio.
14 Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.
15 Sostenibilidad Ambiental, Energía y Territorio Verde.
16 Innovación y Administración Digital.
17 Economía Sostenible, Contratación Estratégica y Patrimonio.
18 Igualdad.
19 Formación y Capacitación para el Empleo.
20 Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo.
21 Bienestar Social y Cooperación Internacional.
40 Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR).
41 Organismo Autónomo Escuela de Tauromaquia.
42 Organismo Autónomo Protección de la Legalidad Urbanística (RESTAURA).
60 Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales (PROMEDIO).
61 Consorcio para la Prevención y Extinción de Incendios (CPEI).

Esta clasificación podrá ser objeto de modificación o de nuevas incorporaciones a lo largo del ejercicio, mediante Decreto de la Presidencia, sin que sea necesario la tramitación de expediente de modificación de las Bases de Ejecución.

2. Clasificación por Programas: Las finalidades y objetivos que el presupuesto pretende conseguir. Consta de cuatro dígitos, incorporando los niveles de área de gasto, política de gasto, grupo de programa y programa, 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. Clasificación Económica: Refleja la naturaleza del gasto previsto, con independencia del Órgano a que corresponda y de la función a que se destine y consta de cinco dígitos identificativos: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida, adaptado en las clasificaciones obligatorias a lo establecido en la EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

El desarrollo de las tres clasificaciones, da como resultado la aplicación presupuestaria (11 dígitos).

Este desarrollo, se complementa con los códigos ODS, que reflejan los Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS). Consta de cuatro dígitos, siendo los dos primeros los correspondientes al ODS prioritario de cada aplicación presupuestaria y los dos siguientes a la meta concreta del ODS seleccionado (no aplicable al presupuesto 2027). De forma genérica, se considera el código 0000 para aquellas aplicaciones 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.

B. El Presupuesto de Ingresos, se estructura por la conjunción de la clasificación orgánica, de acuerdo con el desarrollo y en concurrencia con la establecida para el presupuesto de gastos, según el Centro Gestor que lo gestione; y la clasificación económica, que ordena los recursos de acuerdo con su naturaleza económica, con arreglo a la clasificación por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, adaptándose a los códigos y conceptos que se establecen en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Base 6ª. *Del fondo de contingencia.*

Para dar cumplimiento a lo contemplado en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera, se crea un Fondo de contingencia, que se destinará cuando proceda, para la atención de necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales para las que no exista crédito presupuestario o el previsto resulte insuficiente, por importe se establece en 100.000,00 €, aplicación presupuestaria 17/9290/50000.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

Base 7ª. *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 gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan este requisito, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará a nivel de vinculación jurídica de los créditos.

De acuerdo con el principio de 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, previa autorización del Diputado/a delegado/a con competencia en materias de Recursos Humanos y Régimen Interior, con el alcance de la delegación.

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 de acuerdo con la naturaleza del expediente y, en su caso, fiscalizado con conformidad 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 intervención.

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).

4. Las obligaciones procedentes de las liquidaciones de compra directa de la Energía Eléctrica, correspondientes al último trimestre del ejercicio anterior.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

Base 8ª. *Niveles de vinculación jurídica de los créditos.*

1.- Norma general:

Se establece, con carácter general, la vinculación de los créditos para gastos que habrá de respetar, respecto a la Clasificación Orgánica, el Área Gestora que realiza el gasto, respecto de la Clasificación por Programa, el Área de Gasto y respecto de la Clasificación Económica, el Capítulo (2/1/1).

La contabilización de los gastos se realizará a las aplicaciones presupuestarias que correspondan 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 insuficiente, la Intervención lo comunicará a aquel para que la subsane o, en su caso, inicie el trámite de modificación presupuestaria, o desista de la tramitación el gasto. Excepcionalmente, la Intervención 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 (2/4/5):
   - Las subvenciones nominativas.
   - Los créditos declarados ampliables.
   - Los créditos extraordinarios.
   - Los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas.

b) La vinculación de los créditos relativos al Capítulo 1 queda establecida en 2/1/1 salvo los relativos a gratificaciones y a productividad que será 1/1/3.

Base 9ª. *Niveles de vinculación jurídica de los proyectos de gasto.*

Los proyectos de gasto podrán ser vinculantes, con carácter cualitativo y/o cuantitativo, o no vinculantes, en función de la tipología asignada a cada uno de ellos en el Anexo de Inversiones.

Tipologías:

a) No vinculantes (tipo 0): las partidas no se van a vincular sobre sí mismas de manera explícita, no creándose una bolsa específica para el proyecto, sino que se podrá utilizar la bolsa de vinculación correspondiente a la aplicación presupuestaria a la que pertenezca el proyecto.

b) Vinculación cualitativa (tipo 2): posibilita, a través de la propia aplicación o, en su caso, de la bolsa de vinculación de créditos, la ejecución de un montante de gasto superior al de los créditos asignados al proyecto de gasto, sin necesidad de recurrir a modificaciones presupuestarias de los créditos asignados.

c) **Vinculación cualitativa y cuantitativa (tipo 1):** los créditos asociados al proyecto de gasto son vinculantes en sí mismos, necesitando una modificación de créditos si fuera necesario ejecutar un gasto superior al de los créditos asociados al proyecto.

Con carácter general los proyectos de gasto con financiación afectada serán del tipo 2 y los proyectos financiados con recursos generales serán tipo 0.

Durante la ejecución del presupuesto, podrán crearse los proyectos de gasto con sus aplicaciones presupuestarias que resulten necesarios para la correcta imputación de los gastos, no siendo preciso efectuar una modificación de crédito en la modalidad de transferencia de crédito. A tal efecto, en el primer documento contable que se expida con

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

cargo a la nueva aplicación indicará: "Primera operación imputada a la aplicación presupuestaria".

Base 10ª. *Créditos ampliables*.

Se considerarán ampliables, en cumplimiento y con las exigencias previstas en 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, las aplicaciones presupuestarias que contienen la económica 83100 "Anticipos de Sueldos y Salarios", siempre que se acrediten los mayores Derechos Reconocidos o ingresos afectados que financien exactamente la cuantía del aumento del crédito.

Base 11ª. *Prórroga del presupuesto*.

En el caso de prórroga del presupuesto, con objeto de clarificar lo contemplado en el artículo 169.6 del TRLRHL y 21 del RD 500/1990, se establecen las siguientes consideraciones:

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 serán prorrogables hasta el límite de los importes contratados.

3) Serán prorrogables los gastos del Capítulo 6 que estén previstos inicialmente y que no concluyan en el ejercicio anterior o no estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados que, exclusivamente, fueran a percibirse en dicho ejercicio.

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

CAPÍTULO II. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 12ª. *Modificaciones presupuestarias*.

Las modificaciones de créditos presupuestarios que se lleven a cabo durante el ejercicio se ajustarán a lo dispuesto en 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, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el Capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, y el Reglamento sobre la regulación de las modificaciones presupuestarias de la Diputación Provincial de Badajoz.

CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Base 13ª. *Fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos*.

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

a) Autorización del gasto.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

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 la acumulación de varias fases de ejecución del presupuesto en un solo acto administrativo, 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) Gastos que se efectúen a través de "*Anticipo de Caja Fija*" y a los de "*A Justificar*"
b) Retribuciones de los Miembros de la Corporación y del Personal de toda clase, así como gastos derivados de comisiones de servicios (dietas, gastos de locomoción), e indemnizaciones asistenciales, y en especial en lo referente a las gratificaciones/horas extras del personal, cuya fiscalización podrá realizarse de manera acumulada en la fase.
c) Intereses, recargos y otros gastos financieros.
d) 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) Operaciones que procedan por la tramitación de expedientes de regularización de conceptos no presupuestarios, así como las operaciones en formalización derivadas de la contabilización de los pagos por nóminas, seguros sociales y otros conceptos retributivos.
i) Cuotas Seguridad Social, mejoras graciables y demás atenciones de asistencia social y personal, así como el pago de liquidaciones por reclamaciones de deudas con la Seguridad Social.
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:

- Alimentos de la Residencia Hernán Cortés que se hayan quedado desiertos en el concurso correspondiente.
- 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 que pueden llevar fases de ejecución acumuladas:

- Convenios de colaboración.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

- Subvenciones directas y nominativas.
- Subvenciones derivadas de Planes Especiales u otros instrumentos de colaboración.
- Aprobación de Plantilla presupuestaria.
- Aportaciones a entidades del grupo u otras entidades participadas.
- Nombramiento de personal docente.
- Comunidad de propietarios cuotas o derramas.
- Gastos debidamente adquiridos.

3. Todas las fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos se iniciarán con la propuesta de los respectivos Centros Gestores, mediante los modelos que se aprueben al efecto, obligatorio y 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 podrá realizar las depuraciones de saldos de RC o de A 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 y se seguirá la tramitación regulada en el RCISPP.

Base 14ª. *Competencias para la aprobación y compromiso y delegaciones en general.*

Con carácter general y salvo que se especifique órgano expreso, las competencias para la Aprobación y el Compromiso de los gastos, coinciden con el órgano competente para el nombramiento, la contratación, la concesión de subvención, encargo o el acto administrativo o acuerdo en cuestión, según la distribución de competencias vigente en la Entidad ya sea unipersonal o colegiada.

Si estas competencias se ejercen por delegación, igualmente se le asigna al delegado la competencia de la gestión/fase presupuestaria o económica que le corresponde, de acuerdo con el alcance de su delegación.

Las fases presupuestarias o económicas derivadas de las revocaciones, rectificaciones administrativas, recursos o revisiones de oficio corresponderán al órgano competente para la adopción del acto o acuerdo y si las anulaciones totales o parciales no requieren acto, corresponderá al mismo órgano que acordó la fase positiva.

En el caso de los Consorcios y OO.AA. adscritos o dependientes, en materia de atribución de las competencias administrativas y presupuestarias, así como los registros contables relativas a gastos y pagos, se estará a lo establecido en sus respectivos estatutos, sin perjuicio de la aplicación de estas Bases con carácter supletorio.

En el supuesto de modificación de las delegaciones recogidas en las presentes Bases con posterioridad a su aprobación, se estará a lo que establezca el Decreto de delegación que se apruebe al efecto. La modificación de competencias, delegaciones o desconcentraciones de la gestión presupuestaria, podrá requerir la modificación de estas Bases.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

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, de 1 de octubre, bastando Resolución motivada de avocación.

Base 15ª. *Del Registro Contable derivado.*

Los documentos contables que registran los citados actos y que incorporan los datos al sistema de información contable (SICALWIN), irán necesariamente acompañados del justificante que acredite la realización del acto o hecho a contabilizar, y según las reglas 37 y 38 de la ICN, deberán registrarse en su fase previa por la unidad con competencias en la materia tramitada, o en su defecto, por la Intervención o directamente mediante sistema automatizado, si procede, y en la fase definitiva (contabilización), en todo caso por la Intervención, responsable de la contabilidad, directamente o mediante actuación automatizada, dando aviso al firmante de la fase previa para que conozca que el acto se contabilizó.

Cuando el Acto o Acuerdo a registrar se dicte por órgano colegiado, los documentos contables derivados, se validarán, en los casos que sea necesario por no estar automatizado, en su fase previa por la unidad con competencias en la materia tramitada o en su defecto por la intervención, directamente o mediante actuación automatizada, y en la fase definitiva (contabilización), en todo caso por la Intervención, responsable de la contabilidad, directamente o mediante actuación automatizada dando aviso al firmante de la fase previa para que conozca que el acto se contabilizó.

La aprobación de actos/hechos económicos no asignados ni vinculados a órgano específico ni en normativa sectorial ni en estas Bases, se entenderán que corresponden al Diputado con competencias en materia de Economía, y Hacienda, con el alcance de la delegación atribuida.

La incorporación de las operaciones contables al sistema informático, no requerirá sin embargo de la firma del órgano administrativo competente, que ya refrendó la resolución que provocó el asiento, especificando la fase correspondiente, realizándose con dicha resolución su contabilización por la Intervención Provincial.

Base 16ª. *Competencias para la aprobación y compromiso. Capítulo I.*

La autorización y compromiso del gasto (AD) que supone la aprobación de la plantilla presupuestaria, y demás acuerdos que corresponden al Pleno en materia de personal, así como sus modificaciones, será competencia del mismo órgano colegiado, si bien el registro contable en fase previa, se realizará por la unidad con competencias en la materia tramitada, o en su defecto por la intervención, y en la fase definitiva, en todo caso por la Intervención, responsable de la contabilidad, directamente o mediante actuación automatizada, dando aviso al firmante de la fase previa para que conozca que el acto se contabilizó.

Para el resto de actos administrativos delegables en materia de personal, siempre que originariamente la competencia correspondiera a la Presidencia, que aprueben y comprometan gastos y sus respectivas fases presupuestarias (AD), así como por otros conceptos que se incluyan en la nómina mensual, y sus respectivas autorizaciones y disposiciones de gastos correspondientes a los artículos 23 (Indemnizaciones por razón del Servicio) y 83 (Anticipos Reintegrables), gastos derivados de nombramientos, de remuneraciones a docentes internos u otros que puedan incluirse en aquélla, será competente el Diputado/a Delegado/a en materia de Recursos Humanos, y de acuerdo con el alcance de la competencia atribuida.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

Base 17ª. *Competencias para la aprobación y compromiso. Capítulos II y VI*.

Para estos capítulos presupuestarios, la competencia administrativa se estará a lo dispuesto en el Decreto de delegación de competencias o Acuerdo plenario de delegaciones, por lo que, las competencias para la Aprobación y el Compromiso de los gastos, de acuerdo con la Base 14ª, coinciden con el órgano competente, en cuanto a la tramitación, contratación, adjudicación, prórroga, modificación o el acto administrativo o acuerdo en cuestión.

En relación a los registros y firmas contables, se estará a lo dispuesto en la Base 15ª.

Base 18ª. *Competencias para la aprobación y compromiso. Capítulos IV y VII*.

1.- Subvenciones corrientes y de capital:

a) Concurrencia competitiva.

La Aprobación de las bases y su fase presupuestaria de aprobación del gasto (A), corresponden al Diputado delegado competente en la materia; y su concesión y compromiso (D), al Diputado delegado competente en la materia según el alcance de la delegación con la validación del Diputado del Área que la coordina. La misma competencia se asignará a la tramitación anticipada. Las de naturaleza plurianual, será competencia de la Junta de Gobierno.

b) Subvenciones Nominativas.

La aprobación y concesión mediante Convenio o Resolución y sus fases presupuestarias de aprobación y compromiso del gasto (AD), corresponden al Diputado delegado competente en la materia según el alcance de la delegación, con la validación del Diputado del Área que la coordina.

c) Subvenciones directas.

La aprobación y concesión mediante Convenio o Resolución y sus fases presupuestarias de aprobación y compromiso del gasto (AD), hasta 15.000 € corresponden al Presidente/a y en adelante, a la Junta de Gobierno.

2.- Subvenciones derivadas de Planes Provinciales:

La aprobación de las convocatorias y la fase presupuestaria derivada (A) será competencia del Diputado delegado en la materia, siendo la concesión de este tipo de subvenciones, y el compromiso del gasto (D), competencia de la Presidencia.

En los supuestos en los que la aprobación y la concesión se realicen en un único acto, la competencia de la autorización y compromiso del gasto, será de la Presidencia.

La misma competencia se asignará a la tramitación anticipada.

3.- Convenios de Colaboración.

La autorización y compromiso de aportaciones financieras adquiridos mediante convenios de colaboración y sus fases presupuestarias de aprobación y compromiso del gasto (AD), corresponden a la Presidencia. Las que sean de competencia plenaria, por delegación, a la Junta de Gobierno, aunque la suscripción corresponda a la Presidencia. La misma competencia se asignará a la tramitación anticipada.

4.- Otras Aportaciones/Cuotas/Ayudas

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

La aprobación de los gastos en estos apartados y su correspondiente acto de gestión presupuestaria (A), corresponde al Diputado delegado por razón de la materia.

El compromiso de gastos y su correspondiente acto de gestión presupuestaria (D), corresponde al Diputado delegado por razón de la materia y de acuerdo con el alcance de la delegación atribuida con validación del Diputado del Área que la coordina.

5.- Aportaciones a los grupos políticos.

El acuerdo de pleno que establezca el importe y componentes de indemnización mensual o anual para cada grupo, supone la autorización y disposición de gastos en materia presupuestaria, correspondiendo la aprobación de la liquidación y del reconocimiento de la obligación al Diputado delegado en materia de Economía y Hacienda con el alcance de la delegación atribuida.

Base 19ª. *Competencias para la aprobación y compromiso. Capítulos III, V, VIII (excepto artículo 83) y IX*.

La autorización, disposición de los gastos y sus fases presupuestarias (AD), de competencia de la Presidencia, le corresponden al Diputado con competencia en materia de Economía y Hacienda, con el alcance de la delegación atribuida.

La autorización y concesión de anticipos derivados del Fondo Financiero de Anticipos Reintegrables, y su fase contable (D) será competencia de la Presidencia.

Base 20ª. *Competencias en materia de Reconocimiento de la Obligación con carácter general.*

Con carácter general, y si no se establece expresamente otra cosa, la aprobación de las liquidaciones y el correlativo reconocimiento de las obligaciones que correspondan a la Presidencia, se delegan en el Diputado delegado con competencias en materia de Economía y Hacienda, con el alcance de la delegación atribuida.

Las revocaciones, rectificaciones o revisiones que den lugar a la anulación de esta fase contable seguirán el criterio de la Base 14ª.

Base 21ª. *Competencias en materia de Reconocimiento de la Obligación de Fases Acumuladas.*

Será competente el Diputado/a delegado de la materia que se trate, con el alcance de la delegación atribuida, para la autorización y disposición de gastos (AD), cuando en función de lo dispuesto en la Base 13, estas fases se acumulen ambas en un solo acto administrativo. Si fueran órganos diferentes, le corresponderá al que tenga asignada la última fase.

Será competente el Diputado/a con competencias en materia de Economía y Hacienda, con el alcance de la delegación atribuida, para la autorización y disposición de gastos junto con el Reconocimiento de la Obligación, cuando en función de lo dispuesto en la Base 13, estas fases se acumulen en un solo acto administrativo, dando lugar al documento contable ADO, con independencia de la competencia administrativa.

Base 22ª. *Competencias en materia de Reconocimiento de la Obligación de operaciones no presupuestarias, asientos directos, depuraciones o regularizaciones contables.*

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

La competencia para Actos o acuerdos, así como los registros contables derivados que afecten a conceptos no presupuestarios que no tengan una regulación específica en estas Bases, tales como regularización de saldos, depuración de saldos contables… le corresponderán al Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, con el alcance de la delegación atribuida. La contabilización de las operaciones que procedan le corresponde a la Tesorería o Intervención, atendiendo al control que se ejerza sobre el concepto presupuestario, correspondiendo en todo caso, la toma de razón en contabilidad a la Intervención.

Base 23ª. *Competencias en materia de Otras operaciones.*

A. Del reajuste de anualidades en contratación no menor.

Si como consecuencia de la efectiva ejecución de un gasto que esté o no plurianualizado, resulta oportuno tramitar un reajuste de anualidades a instancia del Centro Gestor o el Servicio de Planificación presupuestaria, para ajustar las imputaciones presupuestarias a la realización de los gastos, se procederá igualmente a ajustar los créditos (RC, A ó D), de la siguiente forma:

a) Propuesta del Centro Gestor motivada del reajuste.
b) Informe de fiscalización, que podrá realizarse mediante diligencia sobre la propuesta.
c) Resolución del órgano de contratación que ostente la competencia en la fase que se pretende reajustar.

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

B. De los gastos debidamente adquiridos.

Será competente el Diputado/a con competencias en materia de Economía y Hacienda, con el alcance de la delegación atribuida, para resolución que apruebe los gastos como debidamente adquiridos (ADO).

C. Los reconocimientos extrajudiciales de crédito.

La fase contable O e incluso ADO derivados de los Reconocimiento extrajudiciales aprobados por el Pleno, corresponden al Diputado en materia de Economía y Hacienda, con el alcance de la delegación atribuida.

D. De los actos de ejecución presupuestaria-contables derivados de la resolución de los recursos administrativos o jurisdiccionales.

Las fases contables o de gestión presupuestaria derivadas de la resolución o fallo de los recursos administrativos o jurisdiccionales corresponderán al Diputado de Economía y Hacienda, en su caso con validación.

Base 24ª. *Documentación y requisitos para el Reconocimiento en general.*

Sin perjuicio de lo contemplado en el RCISPP, para el debido reconocimiento de la obligación será precisa la acreditación de la realización de las prestaciones y la intervención previa, y en particular:

1. Para los gastos de Personal

Se estará a lo dispuesto en la Instrucción o circular elaborada al respecto y lo contemplado en las Bases del presupuesto para cada ejercicio.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

2. Gastos en bienes corrientes y servicios,

Se exigirá la presentación y firma o validación de la correspondiente factura, liquidación o documento justificativo, según el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, normativa específica aplicable o los negocios jurídicos que comprometieron el gasto, 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 Diputado delegado correspondiente que indique sucintamente el motivo y los 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:

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

2. Cargados directamente en cuenta bancaria, antes de la O contable, deberá verificarse en la Intervención que se ajustan al cuadro de financiación.

3. 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.

4. 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 o negocio jurídico válidamente celebrado, sin perjuicio de la normativa específica que procediera aplicarse o regularse en las convocatorias de las subvenciones.

Base 25ª. *Documentación y requisitos para el Reconocimiento 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.

Base 26ª. *Documentación y requisitos para el Reconocimiento para los impuestos locales por padrón.*

Se procederá de la siguiente manera:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

a. El Servicio 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 al Servicio 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, el Servicio 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) previa emisión de informe de comprobación y conformidad con los datos obrantes en el aplicativo de Gestión Patrimonial, realizará el AD o ADO en fase previa y lo remitirá a la Intervención Provincial que, una vez intervenido de conformidad, contabilizará el correspondiente Reconocimiento de Obligación y Pago.
d. En el supuesto de la existencia de recibos que no sean validados, deberán ser devueltos al Servicio de Patrimonio, motivando la falta o ausencia de validación, para que dicho Servicio 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 tributarios o inicie las actuaciones correspondientes para su devolución.
e. La falta de validación o de devolución del recibo al Servicio de Patrimonio debidamente motivada a 31/12, podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad al Centro Gestor.

Base 27ª. *Documentación y requisitos para el Reconocimiento para tramitación de multas de tráfico.*

Se procederá de la siguiente manera:

a. El Centro Gestor encargado y responsable de gestionar las multas de tráfico será aquel al que está adscrito el vehículo con el que se comete la infracción.
b. Las multas de tráfico que se notifiquen a cualquier Entidad del Sector Público de Diputación por infracciones cometidas por trabajadores que utilicen vehículos en el desarrollo de su trabajo y que se encuentren autorizados, serán notificadas por el Centro Gestor al infractor tan pronto como sean conocidas, siendo aquél el responsable de abonarlas, o en su caso, de recurrirlas. Cuando se produzca el abono de la misma por el infractor, comunicará la documentación del pago al servicio que le dio traslado de dicha multa, y en caso de no abonarse, el Área correspondiente decidirá si se abona por la entidad provincial, para evitar expedientes en ejecutiva, notificando inmediatamente la deuda liquidada al Área competente en RRHH para que se tramite el correspondiente descuento en sus retribuciones.
c. En caso de no poder identificar el infractor, el Centro Gestor iniciará los trámites para identificar el mismo, sin perjuicio de que por finalización cercana de los plazos para el pronto pago o del periodo de pago en voluntaria, se pueda abonar directamente por la Diputación y repercutir posteriormente la misma al infractor, una vez localizado.
d. En los supuestos en los que no se dé traslado la multa al infractor en plazo de pago en voluntaria y haya de ser abonada por la Diputación con algún recargo, se repercutirá el importe del principal al infractor una vez conocido, asumiendo la Diputación los recargos que se puedan generar.
e. En el supuesto de que la sanción sea por infracción del propio vehículo (revisiones o mantenimientos), el Centro Gestor propondrá, motivadamente abonar la multa por la Diputación, para lo que será necesario crear expediente, adjuntar la documentación de la multa y motivar la propuesta de pago antes de la remisión a la Intervención para realizar el pertinente control y el ADO.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

En relación a la transmisión de los derechos de cobro y el procedimiento y documentación necesaria para su tramitación se estará, para todos los créditos, a lo regulado en el Reglamento de Registro Contable de Facturas.

Base 28ª. *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 lo dispuesto en normativa sectorial en contra, los gastos plurianuales serán competencia del Pleno u órgano en quien delegue.

De acuerdo con el artículo 83 del 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 será del Pleno o u órgano en quien delegue.

Base 29ª. *Tramitación Anticipada.*

La tramitación anticipada de gastos conlleva la iniciación de la tramitación del mismo en un ejercicio anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.

De conformidad con lo establecido en el artículo 117.2 y Disposición Adicional Tercera de la LCSP, se podrán tramitar anticipadamente los contratos, de cualquier tipo, cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente, incorporará las siguientes peculiaridades:

1. Propuesta motivada del Centro Gestor.

2. En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la contratación se tramita de forma anticipada.

3. Certificado de existencia de crédito, RC de futuro, al que se unirá un informe del Servicio de Planificación Presupuestaria y Control del Gasto en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General de la Diputación o bien, que el mismo está

previsto en el Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto. En los Organismos Autónomos, dicho informe será emitido por la Intervención Delegada y en los Consorcios por su órgano de control interno.

4. De tratarse de un tipo de gasto de los contemplados en el art 174 del TRLRHL, podrá llegarse hasta la fase de compromiso o disposición del gasto (la adjudicación en el supuesto de contratos), no obstante, el expediente deberá tramitarse con arreglo al procedimiento establecido para los gastos plurianuales, con los límites y requisitos establecidos en el citado artículo 174, sin perjuicio de ulteriores modificaciones de la normativa vigente en materia de contratación.

En el caso de expedientes de contratación anticipada, al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada.

Base 30ª. *Ordenación del Pago, Formas de Pago y los Reintegros.*

1.- La Ordenación del Pago se llevará a cabo mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que ordenarán los correspondientes pagos con cargo a la Tesorería de la entidad, y se 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, importe y, en su caso, descuentos. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

La Tesorería, 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 Diputado delegado de las competencias en Economía y Hacienda, previa intervención material de la Intervención Provincial.

Corresponde a la misma delegación y régimen 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, efectivo o formalización), deberá indicarse expresamente en la operación contable previa de ADO, O o PMP que corresponda. Las transferencias individuales serán incluidas en relaciones contables, suscritas por el Diputado delegado de las competencias en Economía y Hacienda, 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 la Tesorería de la Entidad correspondiente del Sector Público Provincial, 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 en la Entidad correspondiente.

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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

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 las Bases del Presupuesto de cada ejercicio.

3.- Las cesiones de crédito que se incluyan en la propia factura (o documento que habilite el pago) con indicación expresa de cuenta beneficiaria y deberán seguir el siguiente procedimiento:

Una vez efectuada la cesión, ésta deberá ser comunicada a la Administración con la siguiente documentación:

- Documento en el que aparezca formalizada la cesión y en el que conste DNI o CIF del cedente y cesionario, nombre y apellidos o razón social de los mismos, domicilio de ambos.
- Alta de terceros cumplimentada y presentada debidamente en la Tesorería de la Entidad.
- Títulos de apoderamiento bastanteados por el Servicio Jurídico de la Diputación u Organismo correspondiente, en el caso de que las partes actúen a través de representantes y no se haya formalizado la cesión en documento público.

Se cumplimentará, en el Servicio de Fiscalización, 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).

De la cesión materializada en dicho documento, se expedirán el Reconocimiento de la Obligación a favor del Cesionario, indicando también el nombre del Cedente, si la comunicación se produce una vez se haya aprobado y reconocido la obligación contable, se podrá tramitar con los mismos requisitos que para la fase anterior, pero la toma de razón se realizará por la Tesorería Provincial que emitirá el documento P a favor del cesionario, incorporando el acuerdo y toma de razón de la cesión y surtiendo efecto a partir de la misma

Las cesiones de crédito en las que no se haya seguimiento del procedimiento indicado no obligan a esta entidad.

En la orden de pago se aplicarán los descuentos que correspondan.

4.- 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.

5.- Con respecto a las cuentas beneficiarias de nóminas de empleados públicos, será el Área competente en materia 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.

6.- 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/ o PMP/), en función de la razón que lo motivó.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

La competencia para el acuerdo de reintegro corresponde al Diputado delegado en materia de Economía y Hacienda.

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.

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

Si resultara cantidad pendiente a ingresar, corresponderá la tramitación del expediente al Centro Gestor competente por razón del gasto producido. La resolución que en su caso se dicte, previamente notificada al interesado, será comunicada a tesorería a los efectos de gestión de cobro.

7.- Las retrocesiones de pagos. 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, se registrará como ingreso no presupuestario el abono en cuenta producido. El pago al tercero se producirá en cuanto se disponga de los datos correctos, generando un mandamiento de pago no presupuestario en favor del mismo que será tramitado con nota de conformidad.

CAPÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Base 31ª. Transferencias recibidas por las entidades locales del Estado y/o de las comunidades autónomas en el marco del mecanismo de recuperación y resiliencia de la Unión Europea (MMR).

De acuerdo con lo establecido en la "Nota relativa a la Imputación presupuestaria de las transferencias recibidas por las Entidades Locales del Estado y/o Comunidades Autónomas en el marco del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea (MRR)", de 21 de febrero de 2023, emitida por la Subdirección General de Estudios Financieros de Entidades Locales, y que ha supuesto un cambio de criterio respecto de la nota emitida por el mismo órgano en abril de 2022, y a la citada Orden EHA/3565/2008, se adopta el siguiente criterio para la imputación presupuestaria de los ingresos por transferencias corrientes y de capital procedentes de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, que perciba la Diputación en el marco del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la UE (en adelante, MRR):

Se creará una única subdivisión genérica cuando corresponda, para cada uno de los subconceptos de ingresos existentes en el Capítulo 4 y 7 de la estructura presupuestaria, en cada una de las orgánicas y que incluirá a los diferentes proyectos que pudieran surgir en la misma orgánica, especificando que los fondos se refieren al MRR.

Este criterio resulta de aplicación exclusivamente en los casos de las transferencias recibidas en el marco del MRR, pero no del resto de fondos del instrumento Next Generation EU, como el Fondo REACT-EU o las dotaciones adicionales al Fondo Agrario de Desarrollo Rural (FEADER) y al Fondo de Transición Justa (FTJ), que se imputarán como transferencias recibidas de la UE en los artículos 49 («Transferencias corrientes. Del exterior») y/o 79 («Transferencias de capital. Del exterior»), y se desglosarán atendiendo al correspondiente instrumento desde el que se perciban.

Base 32ª. Reconocimiento de Derechos y anulaciones.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

Incumbe a las diferentes Áreas Gestoras la tramitación del correspondiente expediente en aras a la determinación de deudas de terceros que deban ser objeto de resolución de liquidación previa, así como, en su caso, las correspondientes anulaciones. El expediente contendrá informe propuesta del Centro Gestor que sirva de base a la resolución de liquidación que apruebe, previa fiscalización, si procede, el diputado delegado, e incluirá la liquidación de los intereses que procedan en su caso.

El informe propuesta y la resolución debidamente notificada a los terceros con indicación de los plazos de ingresos, recursos y demás advertencias que procedan, se remitirá seguidamente a Tesorería. Contabilizada y firmada según los procedimientos establecidos por el Área con competencias en materia de Economía, los trámites subsiguientes son los que corresponden en aras a la realización material del ingreso.

A estos efectos, el Área con competencias en materia de Economía tendrá la consideración de “gestora” respecto a aquellos expedientes que se inicien y tramiten directamente.

En los reconocimientos de derechos implícitos o expresos, derivados de Convenios, subvenciones y otros relativos a financiación de proyectos, corresponden a la presidencia o al pleno o, en su caso, a los órganos delegados y se contabilizarán una vez cumplido el compromiso o realizada la actividad afecta y verificada, y fiscalizada en su caso, por auditor externo, por la Intervención para su contabilización

Con carácter general, los compromisos de ingresos, reconocimiento de derechos e ingresos serán contabilizados por la Tesorería con toma de razón de la intervención, salvo los derechos reconocidos procedentes de ingresos afectados que serán contabilizados por la Intervención salvo que se haya producido previamente el ingreso al reconocimiento del derecho, en cuyo caso, podrá contabilizarse un ingreso de contraído simultáneo por Tesorería, una vez creado el proyecto por Intervención si fuera necesario. Todo ello, sin perjuicio de la competencia de la Intervención en asentar la operación en contabilidad.

En los supuestos regulados en el Reglamento de Control Interno del Sector Público Provincial, además se requerirá fiscalización previa por la Intervención Provincial, 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, con el ingreso de manera simultánea, o cuando surge el derecho de cobro exigible para la Diputación.

Base 33ª. Anulación o rectificación de derechos/obligaciones y acción de cobro.

1. Respecto de los derechos:

a) Causas de anulación, cancelación o rectificación
- Anulaciones de las liquidaciones indebidamente practicadas o por devoluciones de ingresos indebidos, como consecuencia de reclamación o recurso.
- Anulación por aplazamiento y fraccionamiento de deudas.
- Prescripción, que se aplicará de oficio.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

- 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.
- Cancelación por pagos en especie, y por otras causas.
- Rectificaciones de saldo correspondientes a ejercicios cerrados por errores materiales o de hecho.

b) Procedimiento para su anulación o cancelación.

Corresponde al Presidente/a de la Corporación, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación o cancelación o rectificación del saldo inicial de los derechos reconocidos de ejercicios cerrados, así como el acuerdo contable.
Intervención o Tesorería, conforme al esquema de competencias en la contabilización de los RD, tramitarán 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.
Las resoluciones que afecten a derechos reconocidos de presupuestos cerrados se acompañarán a la Cuenta General del ejercicio correspondiente, para el conocimiento del Pleno Corporativo, y su exposición al público integradas dentro del expediente de la cuenta mencionada.

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

Se requiere emisión de informe de Tesorería/Intervención sobre la procedencia de llevar a cabo la prescripción de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores, y en su caso, la correspondiente modificación del saldo inicial de los mismos.

El procedimiento para tramitar será el siguiente:

- Comunicación de la Intervención o la tesorería para instar al inicio del expediente.
- 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.
- Providencia o decreto de inicio del Diputado responsable del Área con competencias en materia de Economía,
- 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.
- Informe-propuesta de la tesorería Provincial, cuando haya dado lugar a la contabilización de las operaciones cuya anulación se pretende.
- Informe de la Intervención.
- Resolución del Presidente/a.

Conforme a lo previsto en el artículo 45 de la Ley 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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

Base 34ª. Depuración de saldos contables.

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:

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

Base 35ª. *Competencias en materia de ingresos y su registro contable derivado.*

Los ingresos se contabilizarán en las fases que correspondan: Compromisos de Ingresos (CI), reconocimiento de derechos (RD) o ingresos (I), siendo los documentos que lo soportan los normalizados en el aplicativo SICALWIN.

Corresponde la toma de razón en contabilidad de los ingresos en todas sus fases a la Intervención, con las siguientes normas generales:

- Si se trata de un CI, o RD de derecho sujeto a fiscalización previa, el registro de la fase previa podrá ser realizado por el Centro Gestor, correspondiendo en todo caso la contabilización de la fase definitiva al servicio de intervención que tenga asignada la fiscalización del expediente o al servicio de contabilidad, con posterioridad a las firmas que procedan, en su caso, de la Tesorería Provincial, y sin perjuicio de la automatización de procesos que se pueda establecer.

- Si se trata de un ingreso cuyo control se ha sustituido por toma de razón, desde la tesorería se agruparán los ingresos con la periodicidad que se determine, en relaciones de tipo "I" de ingresos, que incluirán todas las operaciones que se asienten en contabilidad con toma de razón por la Intervención.

En cualquier caso, se puede diferenciar el registro de las operaciones en el aplicativo contable en función de los capítulos de la siguiente forma:

a) CAPÍTULOS I, II, III y V: Corresponderá al Diputado delegado del Área Gestora correspondiente si tuviera competencias para dictar actos frente a terceros, la liquidación de derechos e ingresos que se generen en su Área, así como su fase presupuestaria derivada; en su caso, con validación del Diputado delegado que la coordina; igualmente le corresponderán las operaciones inversas. Las fases contables serán registradas por la Tesorería.
b) CAPITULO IV-VII: Corresponde al Presidente/a la suscripción de Convenios o, en su caso aceptación formal de Subvenciones o transferencias que den lugar a la contabilización de ingresos afectados. Las fases contables de compromiso y reconocimiento de derechos serán registradas por la Intervención y los ingresos por la tesorería.
c) CAPITULO VI: Enajenaciones. Se estará a lo dispuesto en el decreto de delegación de competencias contractuales, correspondiendo al mismo órgano la aprobación de los actos contables que se deriven. La fase contable RD será registrada, en su fase previa por el Servicio de Patrimonio, el ingreso por la Tesorería, sin perjuicio

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

de la contabilización definitiva posterior que realice la Intervención, de manera manual o a través de sistemas automáticos de contabilización

d) CAPÍTULO VIII: Tanto los actos administrativos como los contables relativos a los ingresos por Reintegros de anticipos personal, serán competencia del mismo órgano que lo concedió. En relación a los Reintegros de los anticipos financieros a EELL, y el resto de los ingresos de este capítulo, será competente para resolver los actos tanto administrativos como contables que se deriven de los mismos, el Diputado/a con competencias en materia de Economía y Hacienda. Los registros de las fases contables corresponden a tesorería, sin perjuicio de la contabilización definitiva. Los registros de las fases contables corresponden a tesorería.

e) CAPÍTULO IX: Endeudamiento. En relación a los ingresos relativos a este capítulo derivados de operaciones de endeudamiento, será competente para resolver los actos tanto administrativos como contables que se deriven de los mismos, el Diputado/a con competencias en materia de Economía y Hacienda. Los registros de los derechos reconocidos le corresponderán a la Intervención o al servicio de contabilidad, mientras que la de los ingresos serán competencia de la Tesorería.

Base 36ª. *Competencias en materia de Otras operaciones de ingresos.*

a) De las devoluciones de ingresos indebidos:

Las devoluciones de ingresos que den lugar a operaciones contables de PMP, si son consecuencia de una Resolución administrativa externa o Sentencia judicial, no requerirán acto dispositivo interno.

Si las devoluciones se realizan de oficio o por la estimación de solicitud o recurso de interesado, serán competentes, a propuesta del delegado competente por razón de su materia, el Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, hasta el alcance de su delegación, con la validación, en su caso del Diputado que lo coordina.

La competencia para la aprobación de la fase contable, será, en ambos casos del Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, hasta el alcance de su delegación y en su caso, con la validación del Diputado que lo coordina, correspondiendo el registro contable a la Tesorería.

b) De otras devoluciones de ingresos:

Cuando por error en el ordinal se ingrese en la Entidad General por un tercero deudor, cantidad debida y correcta cuyo acreedor es un Organismo dependiente de la Entidad, o a la inversa, las fases contables corresponderán al Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, hasta el alcance de su delegación y en su caso, con la validación del Diputado que lo coordina

c) De los reintegros:

Los reintegros de ejercicio corriente que den lugar a operaciones contables de anulación (RC/ A/ D/ O/ P/ PMP/), corresponden por delegación al Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, con el alcance de la delegación atribuida. El registro contable será realizado por la Tesorería.

Los de presupuestos cerrados que den lugar a operaciones de ingresos con o sin contraído (DR-I) corresponden por delegación al Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, hasta el límite de la delegación especial. El registro contable corresponde a Tesorería.

d) Las devoluciones/incautación de garantías:

Las garantías constituidas por terceros para responder ante la Administración de compromisos adquiridos según la normativa de contratación vigente u otra normativa aplicable, serán devueltas o incautadas por el órgano de contratación u órgano competente

según el expediente que corresponda, perteneciendo la fase contable al Diputado delegado en materia de Economía y Hacienda con el alcance de su delegación.

CAPÍTULO V. GASTOS DE PERSONAL.

Base 37ª. Indemnizaciones por razón del servicio.

Las indemnizaciones por razón de servicio se ajustarán a las disposiciones de la Instrucción para la tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización realizados fuera del término municipal donde radique la residencia oficial por personal de Diputación Provincial de Badajoz y entes del sector público provincial, de 10 de enero de 2025, (BOP 82, de 15 de enero de 2025).

Las asistencias de personal externo a órganos colegiados de la Entidad General, OOAA dependientes y Consorcios adscritos, podrá ser indemnizada con 90 € brutos por sesión más, en su caso, los gastos de locomoción. Con un máximo de 12 sesiones al año. Tales asistencias se someterán a los límites, retenciones y autorizaciones que se regulen para el Estado. Requerirán certificación de la Secretaría que acredite las asistencias y régimen.

En el caso asistencia a órganos colegiados de los OOAA o/y de la Entidad General, las asistencias que deban ser percibidas por los Diputados, serán abonadas por Entidad General Diputación. En el resto de los supuestos, el abono de dichas cantidades la realizarán cada uno de los entes convocantes.

Solo se abonarán la asistencia de sesiones ordinarias.

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 de sustitución, al órgano colegiado no estuvieran expresamente recogidas entre sus funciones, serán indemnizadas con el mismo importe que lo aprobado como indemnización para los Diputados que no tengan dedicación exclusiva o parcial.

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

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 13 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, artículos 21 y 42 del Reglamento Orgánico de esta Corporación, y demás normas concordantes, las retribuciones, dietas por asistencias e indemnizaciones de los miembros de la Corporación y asignaciones a los Grupos de Diputados para el desempeño de las funciones que la ley les atribuye, serán aprobadas por el Pleno y publicadas en el BOP.

En el caso de la Diputación y entes del Sector Público Provincial, dichas retribuciones e indemnizaciones se tramitarán:

a) De forma ordinaria: Anualmente con el expediente de aprobación de Presupuestos, el Presidente/a elevará propuesta de aprobación de las indemnizaciones y retribuciones de los Diputados Provinciales.
b) Excepcionalmente: si durante el ejercicio presupuestario se pretendiera cualquier modificación de las retribuciones o indemnizaciones aprobadas inicialmente, requerirá previa propuesta del Presidente/a, e informes correspondientes, acuerdo Plenario y publicación en el BOP.

La tramitación de las mismas tendrá las siguientes particularidades:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

1. Retribuciones:

Las retribuciones formarán parte de la nómina mensual, que será fiscalizada por la Intervención Provincial con aquélla, conforme sea de aplicación en el RCISPP.

2. Asistencia a Junta de Portavoces.

Los importes aprobados por el Pleno, serán incorporados al expediente de nómina mensual de la Diputación, se abonará en el mes en el que se acredite, mediante certificado del Secretario, la asistencia a la misma.

3. Otras Asistencias.

El Área competente en Recursos Humanos procederá para cada mes, a remitir el expediente completo relativo a las asistencias a Intervención para su fiscalización.

Las indemnizaciones que puedan percibir los Diputados Provinciales en los términos de esta Base, se realizarán con cargo al Presupuesto de la Entidad Matriz, independientemente de la Entidad del grupo a la que su asistencia de lugar a la percepción.

Aquellos terceros diferentes a los diputados o funcionarios cuyas nóminas se abonen a través de la Entidad Diputación, que devenguen derecho a alguna indemnización por la asistencia a órganos colegiados de entidades distintas de la Diputación, aunque pertenecientes al grupo consolidado, se cargarán presupuestariamente y y, por tanto, se pagarán con cargo a los presupuestos de las entidades respectivas.

4. Asignación a Grupos Políticos.

Los Grupos Políticos deberán disponer de una contabilidad específica de la asignación recibida que deberán poner, en su caso, a disposición del Pleno, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El acuerdo de Pleno que acompañe a la aprobación del presupuesto dará lugar a la aprobación y compromiso del gasto por el total anual y relativo a los grupos y miembros que consten el primer día de cada ejercicio presupuestario. Para el Reconocimiento de Obligación se requerirá propuesta e intervención previa.

Los abonos a los Grupos, se realizarán con carácter general de manera anticipada por semestre natural, a solicitud del propio grupo político y con el expediente que corresponda. No obstante, en el año de celebración de elecciones municipales, las liquidaciones serán trimestrales y el importe correspondiente desde el segundo trimestre del ejercicio, será liquidado a mes vencido, y mes a mes hasta la constitución de la nueva Corporación y de los nuevos Grupos Políticos. Una vez constituidos los nuevos grupos se les abonará a los que corresponda la parte no anticipada del trimestre, reanudando el siguiente trimestre, al sistema anticipado.

En tanto no exista acuerdo específico sobre régimen de justificación de las aportaciones dadas a los mismos, anualmente, dentro del primer trimestre del año, y antes del abono de la cantidad correspondiente al primer semestre, los portavoces de los diferentes Grupos, deberán presentar documento reglado, donde se determine que el destino de los fondos percibidos en el año anterior con cargo al Presupuesto de la Diputación, se ha realizado de acuerdo con el artículo 73.3 de la Ley de Bases de Régimen Local.

5. Indemnizaciones por razones de servicio.

Para las referidas indemnizaciones serán de aplicación el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por Razón del Servicio y la Instrucción para la tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización realizados fuera del término municipal donde

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

radique la residencia oficial por personal de Diputación Provincial de Badajoz y entes del sector público provincial, de 10 de enero de 2025, (BOP 82, de 15 de enero de 2025), pudiendo establecerse el sistema de resarcimiento por la cuantía exacta de los gastos realizados derivados de las comisiones de servicios, o bien acogerse al régimen de indemnización regulado con carácter general y según su clasificación el anexo I de la mencionada normativa, a elección del Diputado.

La percepción de estas cuantías exigirá la presentación de modelo normalizado al Área con competencias en materia de Economía, por parte del miembro de la Corporación Provincial, en donde se explicite el gasto realizado y se acompañen las facturas o tiques justificativos, siendo necesario el visto bueno del Diputado delegado con competencias en materia de Economía y Hacienda.

Los miembros de la Corporación podrán percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, sin perjuicio de la devolución o ingreso, en función de la cuantía que proceda, una vez finalizada la comisión de servicio.

Esta reglamentación queda afectada por las posibles mejoras económicas o de otra índole que pudieran establecerse en las disposiciones legales que se citan al inicio de esta Base como consecuencia de modificaciones a las mismas.

Base 39ª. Anticipos reintegrables.

El personal que presta servicios en esta Excma. Diputación Provincial y su Sector Provincial, así como los miembros de la Corporación, en los términos determinados en los respectivos Acuerdos Reguladores, tendrá derecho a percibir las cantidades en ellos contempladas.

Las condiciones para su percepción y reintegro serán las que se regulen en los Acuerdos Reguladores vigentes en cada ejercicio.

Se concederán los mismos por Resolución del Diputado delegado con competencias en Recursos Humanos y Régimen Interior, con el alcance de la delegación atribuida, previo informe del Servicio correspondiente del Área competente en RRHH, 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 cada mes.

Los reintegros se devolverán en el plazo máximo que se acuerde en los respectivos Acuerdos Reguladores, 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.

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 del Área competente en RRHH.

La amortización del anticipo concedido comenzará con el descuento correspondiente en la nómina ordinaria siguiente a aquella en la que se incluya el abono del mismo y se irá descontando de forma sucesiva hasta su completa amortización. En caso de imposibilidad de aplicar el descuento en alguna nómina por causas justificadas que provoquen insuficiencia de importes brutos para su aplicación, se descontarán las cuotas pendientes en la primera

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

nómina en que sea posible reajustando el importe del descuento para hacer efectivo el reintegro en el plazo otorgado.

En caso de imposibilidad de descuento en nómina por baja definitiva en la entidad, el empleado/a queda obligado al ingreso del saldo pendiente de amortizar, a cuyos efectos se emitirá resolución del Diputado competente e materia de Recursos Humanos y se tramitará el correspondiente expediente administrativo.

Los miembros de la Corporación podrán recibir Anticipos Reintegrables en los mismos términos descritos en esta Base, si bien el reintegro deberá efectuarese antes de finalizar el mandato del periodo en el que lo solicita.

CAPÍTULO VI. TRANSFERENCIAS SUBVENCIONES Y PREMIOS.

Base 40ª. *Subvenciones, Aportaciones, Cuotas, Premios y Becas, Planes Provinciales y otros instrumentos de colaboración*

Se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 38/2006, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y en la Ordenanza General de Subvenciones y Transferencias de la Diputación de Badajoz.

CAPÍTULO VII. PAGOS A JUSTIFICAR.

Base 41ª. *Definición de los Pagos a Justificar.*

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.

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 esta Diputación aportará tales fondos será:

1) Entrega de talón nominativo a favor del solicitante/habilitado.

2) Transferencia bancaria en cuenta restringida que al efecto se constituirá bajo la denominación "*Excma. Diputación de Badajoz, Pago a Justificar- Área o Servicio- concepto*". Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Diputado Delegado del Área competente en materia de Economía y Hacienda indicando la titularidad de la misma (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:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

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.

Base 42ª. *Procedimiento*

La provisión de fondos se iniciará mediante solicitud motivada del interesado con el VºBº del Director o Jefe de Servicio y Diputado Delegado de Área afectada 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 para su fiscalización y validación del RC.

Sobre la base de la solicitud y del informe de fiscalización se dictará Resolución por el Diputado Delegado con competencias en materia de Economía y Hacienda o del Organismo Autónomo correspondiente, debiendo identificarse la orden de pago como "A JUSTIFICAR", dando traslado al solicitante y a la Tesorería para la expedición del talón nominativo o en su caso la apertura de cuenta corriente.

Base 43ª. *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 Diputado Delegado correspondiente.

Cuando se produzcan pagos a terceros en metálico en las facturas justificativas aparecerá además del resto de circunstancias exigibles a cualquier justificante de gasto, el "*recibí*" del perceptor 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, en el Reglamento provincial de facturas vigente y en las instrucciones de gestión de la Diputación que regulen los requisitos de los documentos justificativos para el reconocimiento de la obligación. Servirá al efecto la factura

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

simplificada, siempre con los requisitos del RD 1619/12, y que deberá estar emitida a nombre de la Diputación de Badajoz.

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 o improcedencia de presentación de factura, se presentará la liquidación o justificante del gasto que corresponda que podrá estar emitido a nombre del perceptor del Pago a Justificar.

De acuerdo con la naturaleza del Pago a Justificar, 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 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.

La aprobación definitiva corresponde al Diputado Delegado con competencias en materia de Economía y Hacienda, 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 órgano interventor (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/a de la Entidad.

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, salvo que esté fundado en la atención de catástrofes.

CAPÍTULO VIII. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Base 44ª. *Definición de Anticipos de Caja Fija.*

Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como 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.

Base 45ª. *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 los que puede contraerse gasto, por lo que SOLO podrán

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

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 Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio, por su estructura y volumen, y en el caso del Área competente en Recursos Humanos al quedar adscrito a la misma los conductores de vehículos, donde podrán autorizarse 2 como máximo. A estos efectos, los anticipos instrumentalizados por tarjetas monedero, se considerarán por el global de las tarjetas autorizadas para un mismo concepto.

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 normalmente 2 habilitados, preferentemente funcionarios de carrera 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 cada autorizado por tarjeta corresponderá a un 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. En caso de cajas fijas instrumentalizadas en tarjetas monedero, 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.

Para el caso de anticipos constituidos en tarjetas monedero, estos límites operarán en global para el conjunto de ellas que respondan al mismo concepto.

h) No podrá satisfacerse con estos fondos gastos individuales superiores a 600 €, salvo la caja fija para la adquisición de la energía eléctrica cuyos 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.

Base 46ª. *Cajas fijas en efectivo instrumentalizadas en tarjetas monedero*.

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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

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 sin perjuicio de devoluciones o reintegros sobre cargos producidos en la misma.

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.

Estas tarjetas sobre la base de constitución en torno al mismo concepto (v.g. ACF conductores), pueden centralizarse en un único expediente. En la solicitud podrá nombrarse a un gestor encargado de la tarea administrativa de rendición de cuentas y responsable solo a estos efectos, pero no del manejo de los fondos.

Base 47ª. *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.

Base 48ª. *De los gastos específicos que se puedan atender con el anticipo*.

a) Sólo podrán realizarse gastos que 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 200 €.

c) Se podrán abonar mediante este procedimiento especial las deudas o recargos por liquidaciones procedentes de la Tesorería General de la Seguridad Social referentes a periodos de liquidación anteriores, imputándose posteriormente al concepto económico 160.00 en la orgánica y programa correspondiente al Área competente en materia de RR.HH., siempre que no se supere el límite establecido en el apartado 2.h) anterior.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

d) 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, según compromiso con la misma adquirido, 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.

e) No podrán abonarse gastos cuya naturaleza sea inventariable.

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

g) 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 de Badajoz u Organismo Autónomo/Consorcio correspondiente y ser del ejercicio presupuestario de justificación.

h) 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.

i) 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 con competencias en materia 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.

Base 49ª. *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 la Base 48ª, 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, indicando la titularidad de la misma (Diputación de Badajoz-Organismo Autónomo/Consorcio-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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

materia de Contratación, con el alcance de la delegación atribuida, 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/Consorcio 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.

Base 50ª. *Modificación de la Constitución de la Caja Fija.*

Si durante la vigencia de la Caja Fija se detectase la necesidad de atender gastos no autorizados en la Resolución de constitución, podrá solicitarse y resolverse la ampliación de las aplicaciones o conceptos 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.

Igualmente, si por necesidades del Área que la gestiona, se requiere la ampliación/reducción del importe de constitución, el/los habilitados lo solicitarán, con la validación del Diputado con competencias en materia de Economía y se remitirá a la Tesorería para su tramitación, tras la fiscalización de la intervención, podrá aumentarse o reducirse el importe.

Base 51ª. *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 (salvo fecha distinta fijada en la orden de cierre), 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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

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 Órgano Interventor procederá a su fiscalización cuyo resultado será el de conformidad o reparo en los términos del Reglamento de control interno 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.

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/a de la Entidad.

Base 52ª. *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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

Base 53ª. *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.

Base 54ª. *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 Real Decreto 424/2017.

Base 55ª. *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.

Base 56ª. *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.) y Consorcios Adscritos 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”

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

7.- Una vez aprobada la cuenta justificativa, se tramitará la liquidación a las Entidades Dependientes/Consorcios adscritos, a fin de que procedan a su debido registro contable y presupuestario, abonando la cantidad debida a Diputación, bien mediante compensación de las aportaciones o transferencia bancaria, en caso de no tener aportaciones.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

CAPÍTULO IX. DE LA TESORERÍA PROVINCIAL.

Base 57ª. *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:

a) Se atenderán los gastos derivados del pago de la deuda, intereses y amortización (Art. 14 de la LO 2/2012).
b) Gastos de personal, retribuciones líquidas (Art. 187 TRLRHL).
c) Pagos extrapresupuestarios de Seguridad social e IRPF.
d) Pagos presupuestarios de Seguridad social.
e) 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:

a) Conceptos no presupuestarios como IVA, devolución de garantías, etc.
b) Transferencias internas a OO.AA. y consorcios provinciales, con prioridad a la cuantía que se estimará imprescindible para las atenciones de gastos de personal del ente perceptor.
c) Transferencias a Ayuntamientos y otros entes públicos.
d) Pagos por obligaciones extrapresupuestarias no comprendidos en los niveles anteriores.
e) Transferencias y subvenciones a particulares.
f) 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, aun 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 (PT) 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 58ª. *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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

Para su confección, la Dirección del Área con competencias en materia de Economía previa información a su vez de las diferentes Áreas Gestoras, comunicará o advertirá a Tesorería 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 59ª. *Operaciones Financieras a Entidades.*

A. La Diputación Provincial o el OAR como órgano de gestión y de recaudación de los fondos de los Ayuntamientos y entidades de la Provincia, siempre que sus disponibilidades presupuestarias y financieras lo permitan, podrá, al amparo de las competencias atribuidas en el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, instrumentar la creación de un Fondo Financiero de Anticipos reintegrables a Entidades Locales de la provincia de Badajoz, tendente a mejorar la situación financiera de estas y que se regirá por las bases reguladoras específicas que para ese fin se aprueben de conformidad con el régimen de delegación de competencias, sobre criterios de igualdad, transparencia y equidad.

La concesión de los anticipos estará sujeta a la oportuna Convocatoria pública que deberá recoger, al menos, el objeto, los requisitos para ser beneficiario, la cuantía y su destino, así como las condiciones y plazos para su reintegro, pudiéndose regular cuantos extremos se consideren necesarios, de acuerdo con la naturaleza de la convocatoria.

Las bases reguladoras podrán establecer para la línea correspondiente a las operaciones de tesorería, una convocatoria de régimen abierto, con el fin de que los distintos Ayuntamientos puedan acudir a ella durante la vigencia de dicha convocatoria en los términos que se regulen en la misma.

B. Igualmente, cuando exista dotación presupuestaria, ya sea en OAR o en Diputación, y a solicitud de Ayuntamientos, Entidades Locales Menores y Mancomunidades de la Provincia, así como otros organismos del Sector Público Provincial, podrán concederse operaciones financieras mediante Resolución de la Presidencia, que determinará entre otros aspectos, los plazos de devolución, la finalidad, y la posibilidad de amortización anticipada.

Las líneas de financiación de los Entes del Sector Público dependiente de la Diputación se podrán activar en cualquier momento del ejercicio, mientras que la posible financiación del resto de las Entidades a las que se refiere el apartado b anterior, únicamente será posible en los supuestos en que existan disponibilidad presupuestaria tras la Convocatoria y resolución aprobada para las Entidades Locales de la Provincia o exista dotación presupuestaria expresa para dicha formalización y esté debidamente motivada la necesidad y urgencia de tal financiación.

C. En el marco de los Convenios de Reto Demográfico, en aras a propiciar tanto la corresponsabilidad económica de los mismos como la asistencia económica de la Diputación Provincial a las Entidades Locales, podrán concederse anticipos reintegrables que habrá de resolver la Presidencia de la Diputación.

Las solicitudes se atenderán por orden de registro de entrada y hasta el agotamiento de los créditos que para tal fin se definan para los anticipos en el marco de los Convenios para el Reto Demográfico.

D. La Diputación Provincial de Badajoz, en el ejercicio de sus competencias de cooperación y asistencia económica y financiera a las Entidades Locales, podrá conceder anticipos reintegrables, con la finalidad de apoyar la corresponsabilidad financiera de las Entidades Locales beneficiarias en el marco de proyectos europeos, con cargo a la aplicación que se consigne en el presupuesto para esta finalidad, o bien mediante su habilitación, tras la tramitación del expediente de modificación que corresponda, asignándose estos créditos, por riguroso orden de presentación de solicitudes, sirviendo esta base como Convocatoria, hasta el agotamiento de los mismos, siempre y cuando las solicitudes cumplan los requisitos establecidos.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8

Los expedientes a los que hace referencia el apartado “B”, “C” y “D”, deberán contener:

a. Solicitud de la Entidad, acompañada de Memoria donde se acredite la necesidad y/o urgencia que se pretende atender con el anticipo, en el caso del apartado “B”, y para el caso “D”, la solicitud de estos anticipos deberá mencionar expresamente la necesidad del anticipo, cuantía y plazo de devolución, siendo este último de un mínimo de 13 meses; memoria justificativa donde se acredite y justifique la necesidad financiera, cuantía y plazo de devolución, acompañado de la aprobación del proyecto y la resolución definitiva de su financiación.

b. Comunicado Interno del Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio, a Tesorería, acreditando la viabilidad del Convenio para el caso “C” y propuesta favorable para el caso “D”, junto con la solicitud del anticipo a conceder, y la documentación justificativa referida en el apartado anterior.

c. Informe propuesta del Área con competencias en materia de Economía o de la Gerencia del OAR, si es ésta la Entidad que lo tramita, sobre la procedencia de autorizar el anticipo.

d. Informe de Tesorería e Intervención.

e. Resolución del Presidente/a donde se concreten los aspectos del anticipo, requisitos, garantías, forma de pago, plazo y cuotas de amortización, y en general, todos aquellos que se consideren necesarios para una adecuada gestión del mismo.

Estos anticipos, regulados en los apartados A, B, C y D anteriores, cuya gestión corresponde a la Tesorería, tienen carácter de anticipos reintegrables sin intereses y su devolución tendrá naturaleza de ingreso de derecho público a todos los efectos de la normativa aplicable.

Las líneas de financiación serán, en todo caso, las previstas como posibles en el TRLRHL o en otra normativa estatal que permita realizar operaciones de créditos.

El anticipo reintegrable será destinado obligatoriamente por la entidad beneficiaria al objeto para el que se concede.

Al objeto de garantizar los recursos públicos de la Corporación, tan sólo podrán acceder a estas líneas de financiación, a excepción de los Entes del Sector Público Provincial, aquellos Ayuntamientos, Mancomunidades y Entidades Locales menores de la provincia de Badajoz que, de forma individual o mancomunada, tengan Convenio de delegación de recaudación tributaria, tanto en período voluntario como ejecutivo, con el OAR vigente a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, con cuyos recursos se garantiza su devolución.

En el caso de que, por cualquier razón, se dejara de tener convenio vigente con el OAR por parte de alguna entidad local, se liquidará de manera automática el importe pendiente hasta la fecha por cualquiera de las líneas.

Base 60ª. Pago por transferencia o domiciliación bancaria en cuentas de la zona única de pago en euros (SEPA).

El obligado al pago de cualquier deuda de carácter tributario o no tributario podrá satisfacer la misma mediante transferencia o domiciliación bancaria desde cuentas abiertas en entidades financieras de la zona única de pago en euros (SEPA).

DISPOSICIONES FINALES

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

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

Corresponderá la gestión de la publicación de dichas modificaciones al Servicio con competencias en materia de Planificación Presupuestaria.

Tercera. La Ilma. Sra. Presidenta de la Corporación es el Órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría General, la Intervención o Tesorería, según proceda.

ANEXOS

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 291358 MLQPQ-XKJQ1-S0CET A3F59C355529B160CC624D5BFD637FCFD19E6FC3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=8