

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO ECONÓMICO 2.017

TEXTO CONSOLIDADO

Última modificación: Acuerdo de Pleno de 27 de abril de 2017

CAPITULO I. NORMAS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA.- Principios Generales y Ámbito de Aplicación.

BASE 1.- Principios Generales.....	5
BASE 2.- Ámbito de Aplicación.....	6
BASE 3.- Estructura Presupuestaria.....	6
BASE 4.- Contabilidad Pública Local	11
BASE 5.- Estabilidad Presupuestaria	11
BASE 6.- Fondo de Contingencia	12

SECCIÓN SEGUNDA.- Del Presupuesto General

BASE 7.- El Presupuesto General.....	13
BASE 8.- Situación de los Créditos	13
BASE 9.- Límite cualitativo y cuantitativo de los créditos.....	14
BASE 10.- Niveles de Vinculación Jurídica.....	14
BASE 11.- Recursos consignados en Presupuesto.....	16

CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

SECCIÓN PRIMERA.- Modificaciones Presupuestarias.

BASE 12.- Modificaciones de Crédito.....	16
BASE 13.-Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito	17
BASE 14.- Ampliación de crédito	18
BASE 15.- Transferencia de Crédito	18
BASE 16.- Generación de Crédito por Ingreso	20
BASE 17.- Incorporación de Remanentes	20
BASE 18.-. Bajas por anulación	21

CAPITULO III. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

SECCIÓN PRIMERA.- Ejecución del Gasto

BASE 19. - Anualidad Presupuestaria	21
BASE 20.- Propuesta de Gasto – retención de crédito	22
BASE 21.- Fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos.....	24
BASE 22.- Autorización del Gasto	25
BASE 23. - Disposición o compromiso de Gasto	25
BASE 24.- Reconocimiento de la Obligación.....	25
BASE 25- Cesiones de crédito	27
BASE 26.- Acumulación de Fases de Ejecución	27

SECCIÓN II. Ejecución del Pago.

BASE 27.- Lucha contra la morosidad de operaciones comerciales	28
BASE 28.- Ordenación del Pago	30

CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO

SECCIÓN PRIMERA.- Gastos de Personal.

BASE 29.- Gastos de Personal	30
BASE 30.- Nombramiento de Funcionario Interino y Contratación de Personal Temporal	31
BASE 31.- Trabajos Extraordinarios del Personal.....	33
BASE 32.- Productividad	34
BASE 33.- Indemnizaciones por razón del servicio	34
BASE 34.- Carrera Profesional	37
BASE 35.- Asignaciones a grupos políticos	37
BASE 36.- Asignaciones a la Junta de Personal y Comité de Empresa.....	38
BASE 37.- Retribuciones de los miembros de la Corporación	39
BASE 38.- Asistencias, dietas y locomoción de miembros de la Corporación	39

SECCIÓN SEGUNDA.- Régimen de Subvenciones

BASE 39.- Subvenciones	43
BASE 40.- Anticipo Reintegrable	57

SECCIÓN TERCERA.- Contratación.

BASE 41.- Contratación administrativa	57
BASE 42.- Contrato de patrocinio.....	62
BASE 43.- Inversiones provinciales.....	63
BASE 44.- Subvenciones de Capital para Inversiones	64
BASE 45.- Reglas generales	65
BASE 46.-Gastos Plurianuales	66

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

SECCIÓN PRIMERA.- Pagos a Justificar

BASE 47.- Pagos a Justificar.....	66
------------------------------------------	-----------

SECCIÓN SEGUNDA.- Caja auxiliar

BASE 48.- Caja auxiliar.....	67
-------------------------------------	-----------

SECCIÓN TERCERA.- Anticipos de Caja Fija

BASE 49.- Anticipos de Caja Fija	68
-----------------------------------------------	-----------

CAPITULO VI. OPERACIONES DE CRÉDITOS

SECCIÓN PRIMERA.- Operaciones de Tesorería

BASE 50.- Operaciones de Tesorería y Operaciones de Créditos	73
---------------------------------------------------------------------------	-----------

SECCIÓN SEGUNDA.- Ejecución del Presupuesto de ingresos

BASE 51.- Reconocimiento de Derechos	76
---------------------------------------------------	-----------

BASE 52.- Gestión de Ingresos 77
BASE 53.- Prescripción de derechos/obligaciones y rectificación de contraídos de saldos iniciales 77

CAPITULO VII. DE LA TESORERÍA PROVINCIAL

BASE 54.- Funciones de la Tesorería Provincial 79
BASE 55.- De los excedentes de tesorería..... 80
BASE 56.- Plan de disposición de fondos. 80
BASE 57.- Plan de tesorería. 82

DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS (Capítulos 4 y 7)

CAPITULO I. NORMAS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA.- Principios Generales y Ámbito de Aplicación

BASE 1.- Principios Generales

La Excm. Diputación de Cáceres, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la LRBRL, artículo 165 del TRLRHL y artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo 1º del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos establece las presentes BASES DE EJECUCION del Presupuesto para el ejercicio económico de 2017.

Suponen la adaptación de las Disposiciones Generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad y de sus Organismos Autónomos, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo aquellas prevenciones se han considerado convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que se pretendan modificar lo legislado para la administración económica ni comprendan preceptos de orden administrativo que requieran legalmente de procedimientos y solemnidades específicas distintas de lo preceptuado para el Presupuesto.

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

1. La Constitución española, de 27 de diciembre de 1978
2. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local).
3. El RDL 781/1986, de 18 abril, que aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
4. El RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL)
5. El RD 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
6. Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

7. Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la OPA/419/2014 de 14 de marzo.
8. Los Estatutos del Organismo Autónomo de Recaudación
9. Las presentes Bases de Ejecución
10. Reglamento orgánico provincial

Por la legislación general del Estado y de la Comunidad Autónoma en los sectores:

1. Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado
2. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo
3. La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria
4. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Públicos. (TRLCSP)
5. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada por la Ley Orgánica 4/2012 de 28 de septiembre, Ley Orgánica 4/2012 y Ley Orgánica 9/2013.
6. Demás disposiciones vigentes y reguladoras de las diversas materias

La vigencia de estas bases será la misma que la del Presupuesto y su modificación requerirá los mismos trámites que para la aprobación.

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

BASE 2.- Ámbito de Aplicación

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General de la Diputación de Cáceres, que estará compuesto por:

- 1.- Presupuesto de la Entidad General de la Excm. Diputación de Cáceres
- 2.- Presupuesto del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, en adelante, OARGT.

BASE 3.- Estructura Presupuestaria

A) ESTRUCTURA DE GASTOS

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la OEHA3565/2009 de 3 de diciembre de 2008, modificada por OHAP419/2014 para su adaptación a la LOEPYSF, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos, con los criterios orgánico, por programas y económico.

DIPUTACIÓN

La Aplicación Presupuestaria se define por la conjunción de:

- 1.- Un código orgánico de dos dígitos
- 2.- Un código por programas de 4 dígitos
- 3.- Un código según la naturaleza económica de los créditos, de 5 dígitos

formando un conjunto de 11 cifras, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la base número 10.

OARGT

En cuanto al Presupuesto del OARGT, la Aplicación Presupuestaria se define por la conjunción de:

- 1.- Un código orgánico de dos dígitos
- 2.- Un código por programas de 3 dígitos
- 3.- Un código según la naturaleza económica de los créditos, de 5 dígitos

formando un conjunto de 10 cifras, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará el nivel de vinculación que se establece en la base número 10.

Conforme a lo dicho, se prevén las siguientes clasificaciones:

1.- Orgánica:

DIPUTACIÓN

Constará de dos dígitos identificativos del Área que provoque el gasto o tenga a su cargo la gestión del crédito.

La creación de cualquier clasificación orgánica nueva que se produzca durante el ejercicio, requerirá el correspondiente acuerdo plenario de modificación de bases, con los mismos trámites que para su aprobación.

A los efectos anteriormente expresados, la clasificación Orgánica será la siguiente:

- 01 Área de Presidencia
- 02 Área de Economía y Hacienda
- 03 Área de Infraestructura
- 04 Área de Desarrollo y Turismo Sostenible

05 Área de Cultura

06 Área de Personal

07 Área de Tecnologías de la Información y Comunicación

OARGT

En cuanto al Presupuesto del OARGT, se presenta un único Área que constará de dos dígitos identificativos, esto es, código 08.

2.- *Por programas:* 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. Constará de los siguientes dígitos – niveles:

ENTIDAD	NÚMERO DE DÍGITOS	NIVELES
Excma. Diputación Provincial	Cuatro	<p>Área de gasto</p> <p>Política de gasto</p> <p>Grupo de programa</p> <p>Programa</p>
OARGT	Tres	<p>Área de gasto</p> <p>Política de gasto</p> <p>Grupo de programa</p>

DIPUTACIÓN

A continuación se recoge la clasificación por programas para la Excma. Diputación Provincial desarrollado a nivel de programa:

ORG	PROGRAMA	DENOMINACIÓN
01	2311	IGUALDAD Y MUJER
	2313	COOPERACIÓN AL DESARROLLO
	2315	ASISTENCIA SOCIAL DESPOBLAMIENTO
	2316	ASISTENCIA SOCIAL
	4630	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TÉCNICA Y APLICADA.
	9121	ÓRGANOS DE GOBIERNO
	9122	IMAGEN Y PRENSA
	9200	SECRETARÍA GENERAL .



	9201	GABINETE JURIDICO
02	1362	S.E.P.E.I.
	9209	ADMINISTRACIÓN GENERAL
	9220	ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO A EE.LL.
	9290	IMPREVISTOS Y FUNCIONES NO CLASIFICADAS
	9311	INTERVENCIÓN
	9320	ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA
	9341	DEUDA Y TESORERÍA
03	1600	SANEAMIENTO AGUAS RESIDUALES (MEDIO AMBIENTE)
	1650	ALUMBRADO PÚBLICO
	1720	MEDIO AMBIENTE
	3261	C.M.U. "FRANCISCO DE SANDE"
	3300	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CULTURA.
	3372	INSTALACIONES OCUPACIÓN TIEMPO LIBRE
	3421	COMPLEJO DEPORTIVO
	4320	INFORMACION Y PROMOCION TURISTICA
	4501	PLANIFICACION DE INFRAESTRUCTURAS
	4505	SERVICIO DE INDUSTRIA
	4531	CARRETERAS
	4591	PLANES Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN
	9230	E.I.E.L.
04	1710	PARQUES Y JARDINES
	2314	PROGRAMAS SOCIALES PRIMARIOS
	2410	FOMENTO DEL EMPLEO. PLAN DE EMPLEO SOCIAL
	2412	PROYECTO AGENTES DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL
	2413	PROYECTO GRUPO PROVINCIAL DE APOYO
	2414	PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO. UPD
	4120	SERVICIO AGROPECUARIO
	4191	PROMOCION AGRICULTURA Y GANADERIA
	4300	ADMÓN GENERAL AREA DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE
	4311	FERIAS
	4320	INFORMACION Y PROMOCION TURISTICA
	4323	TAJO INTERNACIONAL II
	4324	GEOPARQUE VILLUERCAS-IBORES-JARA
	4328	PROYECTO FILM-SET
	4330	DESARROLLO EMPRESARIAL PYMES

	4331	CENTRO EUROPEO DE EMPRESAS E INNOVACIÓN DE EXTREMADURA
	4332	PROGRAMA DE IDEAS EMPRENDEDORAS
	4391	PLANES DE DESARROLLO TERRITORIALES
	4392	PROGRAMA DUSI PLASENCIA Y ENTORNO
05	2317	PROGRAMA ACCIÓN SOCIAL
	3260	CONSERVATORIO DE MÚSICA
	3262	ESCUELAS DE BELLAS ARTES
	3263	ESCUELA Y CONSERVATORIO DE DANZA
	3300	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CULTURA.
	3320	ARCHIVO PROVINCIAL Y BIBLIOTECA
	3321	CENTRO DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES
	3322	FONDOS ARCHIVOS MUNICIPALES
	3323	BIBLIOTECA ALONSO ZAMORA VICENTE
	3330	EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y MUSEOS
	3340	PROMOCION CULTURAL
	3371	ACTIVIDADES DE JUVENTUD
	3400	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DEPORTES.
	3411	PROMOCION DEL DEPORTE
	3421	COMPLEJO DEPORTIVO
06	2211	ACCIÓN SOCIAL
	9202	RECURSOS HUMANOS
	9203	PARQUE MOVIL
	9206	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
	9208	FORMACIÓN
07	4910	INFORMATICA MUNICIPAL. SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.
	9204	INFORMATICA CORPORATIVA
	9205	ADMINISTRACIÓN BOP E IMPRENTA

OARGT

A continuación se recoge la clasificación por programas para el OARGT desarrollado a nivel de grupo de programa:

ORG	PROGRAMA	DENOMINACIÓN
08	011	DEUDA PÚBLICA.
	912	ÓRGANOS DE GOBIERNO.
	929	IMPREVISTOS Y FUNCIONES NO CLASIFICADAS.
	932	GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO.

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

B) ESTRUCTURA DE INGRESOS

La clasificación económica de los ingresos se estructura de acuerdo con la aprobada Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, en capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

BASE 4.- Contabilidad Pública Local.

La Ejecución del Presupuesto General se regirá por los Principios y Normas indicados en la Primera Parte de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad, Orden EHA/1781/2013, establecidos en el marco conceptual, siendo los principios contables, entre otros, los siguientes: de gestión continuada, de uniformidad, de importancia relativa, de prudencia, de devengo, de imputación presupuestaria, de no compensación y de desafectación. Asimismo, hay que señalar los de Legalidad del Gasto, Anualidad, Universalidad, Equilibrio Presupuestario y Estabilidad Presupuestaria, de sostenibilidad y prudencia financiera. La firma por la Intervención de la toma de razón, cuando proceda, se realizará en los documentos contables o en relaciones contables correspondientes.

BASE 5.- Estabilidad Presupuestaria

Toda la gestión económica de la Corporación queda sujeta a los principios de Estabilidad Presupuestaria, Sostenibilidad Financiera, Plurianualidad, Transparencia, Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, Responsabilidad, Prudencia Financiera y Lealtad Institucional

conforme a la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Conforme al artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad presupuestaria, y sostenibilidad financiera, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación .

BASE 6.- Fondo de Contingencia

A) OBJETO

Para dar cumplimiento a lo contemplado en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera, se crea un Fondo de contingencia, que se destinará cuando proceda, para la atención de necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales para las que no exista crédito presupuestario o el previsto resulte insuficiente, tales como reorganizaciones o adecuaciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos provinciales u otras similares, motivadas por el cumplimiento de los objetivos provinciales u otras de naturaleza similar.

B) APLICACIÓN PRESUPUESTARIA E IMPORTE

La aplicación presupuestaria de imputación en el Presupuesto de la Diputación de Cáceres será la 02.9290.50000 y su importe se establece en 657.908,00 euros. En el Presupuesto del OARGT se recoge en la 08 929 50000 por un importe de 40.000,00 euros.

C) OPERATIVA

La necesidad de la utilización del Fondo de Contingencia, requerirá:

- 1.- Motivación de la necesidad de la utilización del Fondo por parte del Área correspondiente, que requerirá el visto bueno del Diputado Delegado, y de la Presidencia.
- 2.- Incoación del expediente de modificación presupuestaria por la Dirección del Área de Economía y Hacienda.
- 3.- Fiscalización favorable de la Intervención
- 4.- Dación de cuentas al Pleno de la utilización de dicho Fondo.

En ningún caso podrá utilizarse el Fondo para financiar modificaciones destinadas a dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales de la Administración, que carezcan de cobertura presupuestaria.

SECCIÓN SEGUNDA.- Del Presupuesto General

BASE 7.- El Presupuesto General

El Presupuesto General, para el Ejercicio 2017, está integrado por:

1.- El **PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD**, que queda cifrado en **CIENTO CATORCE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL CIENTO DIECINUEVE EUROS (114.290.119,00 euros)** tanto en su Estado de Ingresos como en su estado de Gastos.

2.- El Presupuesto del **ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA** se presenta nivelado tanto en su Estado de Ingresos como en su Estado de Gastos por importe de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE EUROS CON TREINTA Y NUEVE CÉNTIMOS (6.979.869,39 euros)**.

Una vez realizados los correspondientes cálculos conforme a las normas específicas de consolidación establecidos en el artículo 115 y siguientes del RD. 500/90 y en relación con el Art. 166, apartado 1 c) del RD Legislativo 2/2004, el Presupuesto General queda nivelado en su Estado de Ingresos y Gastos en ciento veinte millones novecientos noventa y cuatro mil novecientos ochenta y ocho euros con treinta y nueve céntimos (120.994.988,39 euros).

Por su parte, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, impone la obligación de realizar, conforme al perímetro de consolidación que el MEHAP establece y que incluye a los CONSORCIOS, un Presupuesto consolidado de la Diputación de Cáceres conformado por el correspondiente a la propia entidad general, el OARGT, el consorcio Museo Pérez Comendador-Leroux y el Consorcio Institución Ferial "FEREX", ascendiendo el Presupuesto de los Consorcios a un importe de 178.334,00 euros y 355.300,00 euros respectivamente, tanto en su estado de gasto como de ingresos. Dicho lo cual, el importe de dicho Presupuesto consolidado se cifra, de acuerdo con las normas de disciplina de Estabilidad Presupuestaria, en ciento veintiún millones cuatrocientos dos mil ciento trece euros con treinta y nueve céntimos (121.362.922,39 euros).

BASE 8.- Situación de los Créditos

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

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

1.- Por el Diputado delegado de Economía y Hacienda, se declarará como Crédito No Disponible condicionadamente a su sanción plenaria, y por tanto se contabilizará como operación previa, la parte de crédito que, contando con ingresos afectados, corresponda a bajas de adjudicación, anulaciones de inversiones o restos que no se ejecuten, y en todo caso, mientras no exista un compromiso expreso de aportación.

Esta forma de modificar la situación de los créditos será potestativa, pudiendo establecerse otras formas de contención presupuestaria

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

BASE 9.- Límite cualitativo y cuantitativo de los créditos

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

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

No obstante, de conformidad con lo establecido en el art. 34.3 de Ley 47/ 2003, de 29 de noviembre, General Presupuestaria, y la consulta de la IGAE de 1993, podrán ser aplicados al Presupuesto corriente compromisos de gastos procedentes de ejercicios anteriores, siempre que en los mismos concurren los siguientes requisitos:

- 1.- Que se hayan adquirido de conformidad con el ordenamiento.
- 2.- Que hayan contado con crédito disponible en el ejercicio de procedencia.
- 3.- Que se informe por el Centro gestor de la suficiencia de créditos para todo el ejercicio presupuestario

BASE 10.- Niveles de Vinculación Jurídica

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

Los gastos se aplicarán a las aplicaciones presupuestarias que correspondan según su naturaleza. Para el caso de que el Centro Gestor, en su propuesta, efectúe imputaciones presupuestarias incorrectas, Intervención aplicará el gasto a la aplicación presupuestaria adecuada si existe crédito suficiente, y simultáneamente dará conocimiento al Centro Gestor y a la Dirección del Área de Economía y Hacienda. para que subsane la deficiencia apuntada en lo sucesivo. En caso de insuficiencia o inexistencia de crédito, lo comunicará igualmente al Centro Gestor y a dicho Área.

EXCEPCIONES

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

- 1.- Las subvenciones nominativas.
- 2.- Los créditos extraordinarios.
- 3.- Los relativos a gratificaciones y productividad

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

De esas actuaciones realizadas deberá darse la oportuna comunicación a la Dirección del Área de Economía y Hacienda.

En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden Ministerial de 3 de diciembre de 2008, modificada por la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.

No obstante, en el supuesto de créditos extraordinarios del Programa de Gastos 9341 y artículo 82, se establece el siguiente nivel de vinculación jurídica de los créditos:

- 1.- Clasificación por Programas: Al nivel de PROGRAMA (9341)
- 2.- Clasificación Económica: Al nivel de ARTÍCULO (82)

(Último párrafo de la base10 redactado s/ Acuerdo de Pleno de 27/04/2017. Aplicación: 25 de mayo de 2017)

OARGT

Respecto a la clasificación por programas, la Política de Gasto (2 dígitos).

Respecto a la clasificación económica:

Capítulo 1º.- El capítulo,

Capítulo 2º.- El artículo.

Capítulo 3º.- El capítulo.

Capítulo 4º.- El artículo.

Capítulo 5º.- El área de gasto

Capítulo 6º.- El artículo

BASE 11.- Recursos consignados en el Presupuesto

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

CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

SECCIÓN PRIMERA.- Modificaciones Presupuestarias

BASE 12.- Modificaciones de Crédito

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Presupuestos de gastos de esta Entidad y su Organismo Autónomo, son las enumeradas en el artículo 34 del RD 500/1990, a saber:

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

TRAMITACIÓN

Se iniciará la tramitación a propuesta de los Centros Gestores o la Dirección del Área de Economía y Hacienda quien expondrá la necesidad de llevar a cabo la modificación correspondiente, confeccionándose a través de la Dirección del Área de Economía y Hacienda.

Por parte de la Intervención se informarán los expedientes de modificación presupuestaria.

OARGT

Para el caso del Organismo Autónomo, las competencias de la Presidencia de la Diputación Provincial en materia de Modificaciones Presupuestarias se entenderán atribuidas a la Presidencia del Organismo Autónomo.

BASE 13.-Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

DIPUTACIÓN

Se iniciarán tales expedientes a propuesta razonada del centro gestor, acompañado de memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y la inexistencia o insuficiencia de crédito

Una vez tramitado e informado por el Órgano Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del Art. 169 del RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo.

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

No se aplicarán a este tipo de modificaciones presupuestarias las limitaciones contenidas en otros tipos de modificación presupuestaria, en especial las relativas a transferencias de crédito.

OARGT

Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en los Presupuestos de los Organismos Autónomos Provinciales, se incoará por el Órgano competente de dichos Organismos, limitándose a proponer su aprobación, remitiéndose posteriormente a la Diputación Provincial para su tramitación conforme a lo señalado en el apartado anterior.

BASE 14.- Ampliación de crédito

En el vigente Presupuesto se declaran ampliables únicamente aplicaciones presupuestarias de gasto para el OARGT

OARGT

En este sentido, tienen la consideración de ampliables, los créditos de las aplicaciones presupuestarias siguientes:

1.- Las aplicaciones presupuestarias, por las cuantías que se recogen en el cuadro siguiente, con su correlativo concepto de ingresos 399.07 "Recuperación de costas del procedimiento":

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	CONCEPTO	IMPORTE
08.932.222.01	Comunicaciones Postales	70%
08.932.226.05	Honorarios de registros y notarías	15%
08.932.226.08	Anuncios celebración de subastas	5%
08.932.227.02	Valoraciones y peritajes	10%

2.- Aplicación presupuestaria 08.932.830.00 "Anticipos pagas al personal" con su correlativo concepto de ingreso 830.00 "Anticipos al personal".

BASE 15.- Transferencia de Crédito

DIPUTACIÓN

Podrá imputarse el importe total o parcial del crédito de una Aplicación a otra Aplicación Presupuestaria con diferente nivel de vinculación jurídica, mediante transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en el Texto Refundido que aprueba la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Artículo 180 y en el RD 500/90, en su Artículo 41.

Se podrá transferir crédito presupuestario desde aplicaciones presupuestarias a otras que no estuvieran creadas en el Presupuesto, en base a su consideración como creadas por defecto con crédito inicial cero.

(Párrafo 2 del apartado DIPUTACION, de la base15 redactado s/ Acuerdo de Pleno de 27/04/2017. Aplicación: 25 de mayo de 2017)

Las transferencias de crédito podrán ajustarse a los siguientes procedimientos:

1.- Cuando la transferencia de crédito tenga lugar entre aplicaciones del mismo área de gasto o cuando las Bajas y Altas afecten a créditos de personal, será aprobado por Decreto de la Presidencia siendo ejecutivos desde la fecha de aprobación, con independencia de que se altere la plantilla presupuestaria, para gastos de personal, no debiéndose hacer depender la transferencia de créditos de la ulterior modificación de la plantilla presupuestaria y correspondiendo, por tanto, la aprobación del trasvase de créditos a la Presidencia. Se iniciarán los expedientes a petición del Diputado Delegado del área correspondiente o responsable del Servicio.

2.- En el supuesto de que la transferencia de crédito se realice entre distintas áreas de gasto y no correspondan a créditos de personal, corresponderá al PLENO de la Corporación su aprobación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad, a que se refieren los Art. 169, 170 y 171 del RD Leg. 2/2004.

En todo caso, será requisito necesario para la tramitación del expediente, la previa certificación de la existencia de crédito suficiente en la Aplicación Presupuestaria que deba ceder el crédito, de conformidad con lo establecido en el Art. 32 del RD 500/90.

OARGT

Corresponderá al Consejo Rector del Organismo la aprobación de las transferencias que se realicen entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintos áreas de gasto, excepto las que afecten a créditos de personal.

Su tramitación se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General (arts. 168 a 171 del TRLRHL).

Corresponderá a la Presidencia del Organismo, mediante Resolución o por su delegación al Vicepresidente, la aprobación de:

1.- Las transferencias entre distintos áreas de gasto relativos al Capítulo I de personal que será propuesto por el Diputado Delegado del Organismo.

2.- Las transferencias de crédito que se encuentran dentro de la misma área de gasto y pertenezcan a distintos capítulos.

Los expedientes que se tramiten se iniciarán a propuesta del Diputado Delegado del Organismo y corresponderá a la Presidencia la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe del Interventor. Esta modificación de crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación,

podrá delegarse en la vicepresidencia del Organismo Autónomo y deberá ir acompañada de los documentos de retención de crédito necesarios.

A tenor de lo dispuesto en el art. 180 del TRLRHL, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las mismas que las establecidas para la Diputación Provincial, con las salvedades recogidas en el art. 41.2 del R.D. 500/90.

BASE 16.- Generación de Crédito por Ingreso

DIPUTACIÓN

Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el Art. 43 del RD 500/90, de 20 de abril.

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

El expediente de Generación de Crédito, será aprobado por la Presidencia.

OARGT

En el Organismo Autónomo tendrá la misma tramitación.

BASE 17.- Incorporación de Remanentes

DIPUTACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido que aprueba la Ley Reguladora de Haciendas Locales y el RD 500/90, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

- 1.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias que hayan sido concedidas o autorizadas en el último trimestre del ejercicio y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- 2.- Los créditos que amparan los compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- 3.- Los créditos por operaciones de capital.
- 4.- Los créditos autorizados en función de efectiva recaudación de los derechos afectados.
- 5.- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

Comprobado el expediente por la Intervención y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente a la Presidencia de la Corporación para su aprobación.

En ningún caso, podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el PLENO de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de créditos incorporados, procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

OARGT

En el Organismo Autónomo tendrá la misma tramitación y el órgano de aprobación será la Presidencia del mismo.

BASE 18.- Bajas por anulación

DIPUTACIÓN

Es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una Aplicación del Presupuesto. El Pleno de la Entidad es el órgano al que compete su aprobación.

OARGT

En el Organismo Autónomo podrá dar lugar a bajas de créditos:

- 1.- La financiación del remanente de tesorería negativo.
- 2.- La no ejecución por circunstancias sobrevenidas de previsiones de ingresos concretos en el presupuesto del ejercicio.

CAPITULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

SECCIÓN PRIMERA.- Ejecución del Gasto

BASE 19.- Anualidad Presupuestaria

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

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

1.- Las que resulten de la liquidación de atrasos al Personal, siendo el Órgano competente para el reconocimiento, la Presidencia de la Corporación.

2.- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. Se entenderá gasto debidamente adquirido, el que acompañe acreditación del correspondiente compromiso de gasto contable en ejercicios anteriores o en otro caso, la constatación de la adjudicación administrativa del contrato y la retención de créditos oportuna, a los efectos de su imputación contra créditos del ejercicio corriente, siendo necesario el informe del centro gestor correspondiente, que acredite la no perturbación de la normal ejecución presupuestaria del ejercicio, debiendo confeccionarse el correspondiente expediente por la Dirección del Área de Economía y Hacienda.

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

3.- Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos, respecto a obligaciones procedentes de ejercicios anteriores, en cuyo caso, se convalidarán los gastos correspondientes con la tramitación del correspondiente expediente.

El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá expediente en el que se relacionen aquéllas y se justifique la causa del retraso en la tramitación, por parte del centro gestor del gasto.

El expediente será incoado por la Dirección del Área de Economía y Hacienda, correspondiendo su aprobación al Pleno.

4.- Se podrá alterar la anualidad presupuestaria en la ejecución de subvenciones concedidas por esta Excma. Diputación Provincial, cuando así se recoja en las Convocatorias Públicas o en la Resolución de concesión o Convenio, con la correspondiente motivación por parte del órgano gestor, pudiéndose justificar con gastos correspondientes a la anualidad subsiguiente, computándose la anualidad de fecha a fecha.

BASE 20.- Propuesta de Gasto - retención de crédito.

DIPUTACIÓN

Se entiende como propuesta de gasto, el trámite que inicia el expediente para realizar un gasto que se estima necesario.

Según lo determinado en el artículo 31.1 del R.D. 500/90, la retención de créditos es el acto mediante el cual se expide, respecto de una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de crédito

suficiente para la autorización de un gasto por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto.

De acuerdo con lo anterior, los responsables de los Servicios, Áreas, centros gestores o la Dirección del Área de Economía y Hacienda, solicitarán la existencia de crédito para la realización de un gasto acompañada de la Propuesta de gasto que contendrá el vºbº del Diputado Delegado del Área, enviándolas al Área de Economía y Hacienda, salvo cuando él sea el solicitante y hechas las comprobaciones oportunas, las remitirá a Intervención a los efectos de realización de la operación contable correspondiente.

Se entiende que la firma de la retención de crédito supondrá la fiscalización de conformidad, no siendo necesaria la emisión de ningún informe de fiscalización.

En el plazo máximo de 5 días deberá expedirse, por parte de la Intervención, la certificación de existencia de crédito. En el supuesto que de que exista algún problema con la propuesta de gasto efectuada, la Intervención, en el mismo plazo, estará obligada a emitir informe de rechazo conteniendo las causas o motivos por los que no se ha expedido la certificación, o a solicitar ampliación o subsanación de la información relativa al gasto que se pretende.

En el primer trimestre del ejercicio, los órganos gestores solicitarán los RC correspondientes a subvenciones de convocatorias recogidas en los Presupuestos del año en curso.

Las propuestas de iniciación de una fase de gasto con financiación afectada llevarán un desglose con los ingresos correspondientes que financian el gasto, con expresión de los agentes financiadores y el importe de cada una, así como del proyecto de gasto o inversión que ampare el expediente.

Las propuestas de gastos incorporarán la acreditación de inexistencia de unidad operativa y funcional con otros gastos realizados o propuestos, todo lo cual permitirá a la Intervención informar la inexistencia de fraccionamiento del objeto del contrato.

La Intervención considerará como cierta la justificación aportada por el centro de gestor, debido a al conocimiento técnico del expediente, sin perjuicio de las comprobaciones que quieran realizarse a posteriori, tal y como indica la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en la acotación jurídica del fraccionamiento del contrato.

Respecto a la adecuación del gasto propuesto a los valores normales fijados por el mercado, se entiende que la tramitación de la propuesta acredita la adecuada valoración económica realizada por el centro gestor, no siendo necesaria ninguna contrastación empírica al respecto y haciéndose aquél responsable de la misma.

Las comprobaciones que efectúe la Intervención al respecto de la comprobación de valores de mercado, deberán llevarse a efecto en el marco de los procedimientos establecidos en el control financiero que se desarrolle.

En cuanto a los Planes de Formación que tramite esta Institución Provincial se consideran los mismos de carácter oficial, todo lo cual conllevará las repercusiones correspondientes en cuanto a las exenciones fiscales que incorpore la normativa.

De otro lado, las propuestas de gasto deberán incorporar, de forma obligatoria, la aprobación del gasto, a los efectos del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Las propuestas de gasto deberán tramitarse de forma obligatoria, a partir del modelo normalizado que elaborará, a inicio del ejercicio presupuestario, la Dirección del Área de Economía y Hacienda.

OARGT

En el Organismo Autónomo, será el gerente o director el que realice la solicitud, sin perjuicio de lo que dispongan sus Estatutos.

BASE 21.-Fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos

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

- 1.- Autorización del gasto.
- 2.- Disposición o compromiso del gasto.
- 3.- Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- 4.- Ordenación del pago.

Se fomentará durante el ejercicio presupuestario, la incorporación de medios y procedimientos telemáticos, que permitan la tramitación electrónica de las fases presupuestarias.

Todas las fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos se iniciarán a propuesta y con la aprobación de los respectivos Centros Gestores, debiendo tramitarse a la Dirección del Área de Economía y Hacienda, la cual la remitirá a la Intervención, a los efectos oportunos.

BASE 22.- Autorización del Gasto

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

Según el artículo 55 del RD 500/90, corresponde la autorización del gasto al Pleno o a la Presidencia.

BASE 23.- Disposición o compromiso de Gasto

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

Según el artículo 57 del RD 500/90, corresponde la disposición del gasto al Pleno o a la Presidencia.

En cuanto a las Inversiones Provinciales, la adjudicación de la Obra o Servicio a un contratista o adjudicatario determinado, constituirá la materialización de la disposición o compromiso del gasto. Se materializarán con una resolución administrativa las adjudicaciones, así como las modificaciones, prórrogas y liquidaciones de los contratos.

BASE 24. - Reconocimiento de la Obligación

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

DOCUMENTACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO

1.- Gastos de Personal

Para los gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

- a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, firmadas por el Director del Área de Personal.
- b) Se justificarán las altas en nóminas con las Resoluciones Presidenciales y lo Oficios donde constan las altas nuevas.
- c) A cada nómina deberá unirse resumen contable a fin de facilitar la expedición del mandamiento de pago a través de un listado denominado Respaldo. Por cada centro de trabajo se adjuntará relación del personal adscrito a ese centro. En caso de cambio que implique traslado a otro centro, deberá hacerse constar esta incidencia.
- d) Las modificaciones de carácter fijo, cumplimiento de trienios, aumento de sueldos o complementos, necesitará Resolución Presidencial o Acuerdos de Pleno, según corresponda.

En cuanto a la fiscalización de la nómina se procederá a partir de dos pasos diferenciados:

En primer lugar, antes del 14 de cada mes, el Área de Personal facilitará a la Intervención y a la Dirección del Área de Economía y Hacienda, un resumen en el que se pongan de manifiesto las variaciones que presenta la nómina del mes corriente respecto de la del mes anterior. Este resumen contendrá como mínimo, las incidencias variables que se hayan recogido en relación, entendiéndose por ellas los conceptos retributivos a que obedecen, los funcionarios a los que afecta y las aplicaciones presupuestarias a las que se imputan, mediante documentos en soporte informático. Con esa documentación se procederá a llevar a cabo la fiscalización en los términos que expresa el RD Leg. 2/2004, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Posteriormente, antes del día 14 del mes siguiente, el Área de Personal, remitirá a la Intervención Provincial, la totalidad de la documentación original de la nómina mensual, en soporte informático, procediéndose a la fiscalización en los términos del RD Leg. 2/2004, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2.- Gastos financieros.

En relación con los gastos financieros, entendiéndose por tales, los comprendidos en los capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse que se ajustan al cuadro de financiación.
- b) Del mismo modo, se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien, en este caso, habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda.

3.- Tratándose de transferencias corrientes o de capital

Se reconocerá la obligación mediante el documento "O" en el momento de cumplimiento de las condiciones/requisitos plasmados en el clausulado del propio Convenio o Convocatoria, teniendo presente las especialidades establecidas en la Base de Ejecución correspondiente a la fiscalización previa y limitada de subvenciones.

4.- Contratación

Los documentos justificativos para el reconocimiento de la obligación, deberán adaptarse al RD 1619/2012 contener como mínimo los siguientes datos, requisitos y documentos (Art. 59. R.D. 500/90):

- a) Identificación de la Entidad.

- b) Identificación del Contratista.
- c) Número de la factura.
- d) Descripción suficiente del suministro realizado, o del Servicio prestado.
- e) Centro Gestor o Servicio que efectuó el encargo según la estructura establecida
- f) Importe facturado, en su caso con anterioridad, en relación a dicho gasto.
- g) Se hará constar, igualmente, el “conforme con el suministro” o “realizado el servicio”, con firma debidamente identificada del responsable del Centro, Servicio o Proyecto.
(Apartado 4.g) de la base 24 redactado s/ Acuerdo de Pleno de 27/04/2017. Aplicación: 25 de mayo de 2017)

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

Para los gastos de ejecución de contratos de obra, se adjuntarán a las facturas, las certificaciones y las relaciones valoradas, que, tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra correspondiente e irán referidas a determinado período. Se expedirán a origen deduciendo las certificaciones anteriores e incluirán un desglose con los ingresos correspondientes si la financiación es afectada e irán numeradas correlativamente y llevarán siempre el código del proyecto de gasto o inversión con el que se inicia el expediente de contratación.

BASE 25.- Cesiones de crédito

De conformidad con lo establecido en el artículo 218 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y de acuerdo con la Jurisprudencia del TS, para la eficacia de las cesiones de crédito, bastará con la comunicación fehaciente del acuerdo de cesión y la comprobación por parte de la Administración de la existencia del correlativo derecho de cobro, que coincide con la existencia de una Obligación con cargo a la Entidad Local.

Para evitar expectativas de derecho erróneas por parte del cesionario, y obtener las necesarias garantías jurídicas, se unirán en el mismo acto ambos requisitos, de forma que notificación y comprobación se practicarán en Intervención o Tesorería, según corresponda, formalizándose acta de toma de razón y debiéndose formar un Registro de Endosos, del cual se dará conocimiento a la Dirección del Área de Economía y Hacienda.

BASE 26- Acumulación de Fases de Ejecución

En los casos que a continuación se detallan, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gasto podrá abarcar más de una fase de ejecución produciendo el acto administrativo que las acumule, los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados (artículo 67 RD 500/90). Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

1.- Autorización – Disposición

2.- Autorización – Disposición – Reconocimiento de la 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.

Se expedirá el **documento mixto AD** en los siguientes casos:

- a) Cursos de Formación adjudicados a los Sindicatos
- b) Honorarios profesionales por procedimiento negociado.
- c) Contratos y adjudicaciones de obras, suministros y servicios.
- d) Concesión de subvenciones directamente o a través de convenios
- e) Certificados de ejecución de las obras encomendadas.

Se expedirá el **documento mixto ADO** en los siguientes casos:

- a) Retribuciones del personal de toda clase, cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo conjuntamente aprobado con el presupuesto, así como contrataciones de personal para sustituciones, podrá tener soporte documental en “Anexo de Multiaplicación” contemplado en la Regla 27 de la Instrucción de Contabilidad.
- b) Cuotas de la Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social a personal.
- c) Expropiaciones.
- d) Cursos de Formación gestionados por Diputación.
- e) Contratos menores de obras, servicios y suministros.
- f) Dietas e indemnizaciones.
- g) Subvenciones que figuren nominativamente en el Presupuesto.
- h) Subvenciones equipamientos municipales.
- i) Pagos a justificar.
- j) Reposición Anticipos de Caja Fija.
- k) Tramitación de tributos y multas.
- l) Pagos de facturas relacionadas con programas de obras.
- m) Pagos convenios relativos a obras.
- n) Excesos o variación de unidades de obras.

SECCIÓN II. Ejecución del Pago

BASE 27.- Lucha contra la morosidad de operaciones comerciales

En los términos establecidos en los Art. 4 y 5 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen las medidas de lucha contra la morosidad en las

operaciones comerciales, se deberán elaborar los informes referidos a la morosidad de las operaciones comerciales que se establecen en esta base.

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

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

La Tesorería o, en su defecto la intervención, elaborará un informe trimestral sobre cumplimiento de los plazos legales del pago de las obligaciones, dando cuenta en el pleno ordinario del mes siguiente, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes que estén incumpliendo los plazos establecidos en esta Ley para el pago de las obligaciones de la Entidad Local.

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

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

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

Sin perjuicio de su presentación y debate en el Pleno de la Corporación Local, dicho informe se remitirá, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y al de la Comunidad Autónoma que, tenga atribuida la tutela financiera de las Entidades Locales.

Igualmente, los informes citados que corresponda emitir a las Entidades dependientes, se remitirán de forma conjunta y coordinada con la Entidad General, al Ministerio de Economía y Hacienda, sin perjuicio de su presentación y debate en sus respectivos Consejos Rectores.

BASE 28.- Ordenación del pago

La ordenación de los pagos para el abono de los gastos previamente aprobados, corresponde a la Presidencia, y en el Organismo Autónomo a la Presidencia del mismo. El detalle de los pagos preferentes se recoge en la Base 56.

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente, y ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto. Se exigirá la factura original, con el sello o firma de la casa suministradora.

El pago por transferencia se realizará a la cuenta bancaria indicada por el tercero en el modelo establecido, que tendrá carácter preferente sobre cualquier otra indicación incluyendo la que figure en factura o documento que habilite el pago, si fuera el caso.

De acuerdo con lo anterior, las cesiones de crédito que se incluyan en la propia factura, o documento que habilite el pago, con indicación expresa de cuenta beneficiaria y que no hayan seguido el procedimiento indicado en al base 25, no obligan a esta entidad. En la orden de pago se aplicarán los descuentos que, en su caso, correspondieran al cedente.

CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO

SECCIÓN PRIMERA.- Gastos de Personal

BASE 29.- Gastos de Personal

La aprobación de la Plantilla, y de la Relación de Puestos de Trabajo por el Pleno Provincial supone la aprobación y el compromiso del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias de los empleados públicos existentes y la retención de crédito de las plazas recogidas en la oferta de empleo público. Por ello, al inicio del ejercicio se tramitará por la Intervención Provincial, a propuesta de Área Recursos Humanos los documentos contables AD, por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.

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

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

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

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

Se articularán los procedimientos necesarios para que la tramitación de las nóminas mensuales, se realice mediante la correspondiente automatización informática, de tal modo que se practicarán las operaciones previas por parte del Área de Recursos Humanos, las cuales serán fiscalizadas por la Intervención Provincial, generándose en caso de fiscalización favorable, la correspondiente operación presupuestaria definitiva, una vez remitido el fichero correspondiente desde el Área de Personal, debiéndose comunicar el proceso a la Dirección del Área de Economía y Hacienda.

BASE 30.- Nombramiento de Funcionario Interino y Contratación de Personal Temporal

En aplicación de la normativa reguladora de las condiciones y requisitos exigidos para la contratación de personal temporal, el nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos, o aquellos otros que se establezcan, en su caso, en la Ley de Presupuesto Generales del estado, se hace necesario determinar e identificar de manera precisa los sectores que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales respecto de los cuales, previo expediente en el que se acredite la urgencia e inaplazabilidad de la necesidad de cobertura del puesto de que se trate, podrá procederse a ésta. En consecuencia, en relación con la Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos, se establece:

1.- Sectores prioritarios: Se declaran sectores prioritarios aquellos sectores recogidos en la Ley de Presupuestos del ejercicio 2017, en especial, los del servicio de prevención y extinción de incendios, de asesoramiento jurídico y de gestión de recursos públicos, así como aquellos sectores que gocen de precedencia por su incardinación en las líneas de actuación aprobadas por el Gobierno Provincial.

2.-Sectores que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales: Se declaran como

sectores que afectan al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, la actividad realizada por la Diputación Provincial de Cáceres vinculada a la prestación de servicios, competencias de otras Administraciones Públicas, así como a la prestación de servicios públicos municipales calificados como esenciales en la legislación de Régimen Local, cuando en uno y otro caso, dicha actividad esté a cargo de la Diputación por ministerio de la Ley o en virtud de delegación o convenios. También tendrá carácter esencial la actividad que deba ser desarrollada por la Diputación Provincial de Cáceres en el ejercicio de las competencias propias asignadas por el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en el resto de las disposiciones en vigor.

La contratación de personal laboral temporal y el nombramiento de funcionario interino en los sectores prioritarios y esenciales aludidos, durante el ejercicio 2017, sólo podrá realizarse con carácter excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables. A tal efecto, se consideran necesidades urgentes e inaplazables las actuaciones de la Diputación Provincial de Cáceres vinculadas a la inmediata satisfacción, con arreglo a estándares razonables de calidad en función de los recursos disponibles, que deban realizarse para satisfacer las demandas de los ciudadanos y garantizar así la regularidad en la prestación de los servicios públicos a cargo de la Diputación Provincial de Cáceres.

AMPLIACION DE SUPUESTOS

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

En ese sentido, se consideran ampliados los supuestos, en función de lo dispuesto en la Resolución Presidencial de 8 de febrero de 2016, con corrección de errores de 18 de febrero de 2016, debiéndose considerar a efectos de la ejecución presupuestaria los establecidos en el mismo, hasta tanto en cuenta se considere necesaria la modificación de los mismos.

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

En la solicitud se justificará igualmente la imposibilidad de acudir a medidas alternativas tales como cambio de adscripción de puestos, redistribución de efectivos, atribución temporal de funciones o movilidad funcional para atender las necesidades de personal a estos efectos.

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

Efectuada la tramitación oportuna y previa la fiscalización de conformidad por parte de la Intervención Provincial, por el Diputado Delegado de Personal, se procederá al nombramiento o contratación.

Se entiende que los siguientes supuestos, por sus características, requieren una mención especial:

1.- En caso de contratación de personal sobre la base de proyectos de gastos cofinanciados, que prevean contrataciones de personal en su ejecución, se entiende:

a) No existirá la limitación expuesta anteriormente, en relación a los contratos financiados al 100%, y que son parte de la finalidad del gasto financiado.

b) Se entiende excepcional, y por tanto incluido en los supuestos anteriores, cuando la contratación esté subvencionada al menos en un 70%.

c) Necesidad de acreditación de los extremos de necesidad, urgencia y excepcionalidad y servicios prioritarios o esenciales para las contrataciones subvencionadas con menos del porcentaje mencionado en el apartado b)

.

2.- En caso de contratación de personal, como consecuencia de un contrato de relevo:

a) Que, de la redacción del art. 12.6 del EETT así como de la disposición adicional 64ª de a LGSS, parece deducirse el carácter obligatorio en la contratación de relevo cuando el jubilado parcial no ha cumplido la edad ordinaria de jubilación.

b) La contratación del relevista, no supone aumento de Capítulo I del Presupuesto de la Diputación, ni de la masa retributiva, al ser concebido por el tiempo y retribuciones dejadas de percibir por el titular/jubilado de la plaza. Como quiera que la prohibida repercusión alcista no se produzca, se dan las circunstancias suficientes para calificar este supuesto como excepcional y otorgarle carácter prioritario que exige la normativa vigente, sin necesidad de la declaración específica en este supuesto.

BASE 31.- Trabajos Extraordinarios del Personal

Los responsables de los distintos Servicios podrán proponer la prestación de servicios en horario fuera de la jornada legal, con el Vº Bº del Diputado Delegado. En la proposición será necesario justificar la necesidad siendo competente para la autorización el Diputado Delegado del Área de Personal.

Deberá compensarse preferentemente con tiempo libre y excepcionalmente serán retribuidos según convenio.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en los Acuerdos Reguladores de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos.

Para los supuestos excepcionales en que los trabajos extraordinarios supongan una retribución, y no compensación con horas, será imprescindible que previa a la Resolución y la Propuesta, se constate la existencia de crédito, mediante la oportuna RC.

BASE 32.- Productividad

El personal que presta servicio en esta Corporación y que reúna características tales como especial intensidad laboral y cualificación para el desempeño del puesto, pasarán a retribuirse a través del complemento de productividad, de acuerdo con los criterios que se establezcan en los Acuerdos Reguladores de la Función Pública y Convenio Colectivo, y en todo caso, por el Pleno de la Corporación. La cuantía general de dichas productividades deberán ser aprobadas por el Pleno y quedar reflejadas en el Presupuesto de la Entidad Provincial, sin que, en ningún caso, supere los límites a los que se refiere el artículo 7 del RD 861/1986. Las cuantías concretas que se asignen a los trabajadores, se realizará por Resolución Presidencial, en cada una de las nóminas a lo largo del año.

Los distintos Servicios podrán proponer la percepción de complementos de productividad, con el VºBº del Diputado Delegado. En la proposición será necesario justificar la necesidad, siendo competente para la autorización, el Diputado Delegado del Área de Personal. Informada por el Área de Personal sobre su procedencia, se remitirá a la Intervención, junto con el correspondiente RC, para su fiscalización. Fiscalizada por la Intervención, se podrá dictar Resolución relativa a las productividades para su pago en la nómina correspondiente.

Los funcionarios o personal laboral fijo que desempeñen de manera transitoria puesto de trabajo asimilables como de confianza, dadas las características propias de estas funciones tales como especial intensidad laboral y presencia física cuando se es requerido, percibirán las retribuciones propias de su plaza o puesto y el resto de retribuciones como complemento de productividad.

BASE 33.- Indemnizaciones por razón del servicio

Las indemnizaciones por razón del servicio se regirán para los funcionarios por lo preceptuado en el RD 462/2002, de 24 de mayo (BOE de 30 de mayo) y para el personal laboral por los convenios vigentes o normas que los sustituyan.

El artículo 3 del RD 462/2002, de 24 de mayo, define las comisiones de servicio con derecho a indemnizaciones en su apartado 1º. A tal efecto, son comisiones de servicio con derecho a indemnizaciones, los cometidos que circunstancialmente se ordenen al personal comprendido en el ámbito de aplicación del artículo 2 del mismo.

Considerando que hay empleados provinciales que ejercen sus funciones y actividades de manera habitual dentro del ámbito territorial de la provincia y que se vean precisados de realizar gastos de manutención y locomoción, éstos tendrán derecho a resarcirse de los mismos, previa justificación documental, al no ser consideradas tales funciones y actividades como de comisiones de servicio.

(Tercer párrafo de la base 33 redactado s/ Acuerdo de Pleno de 27/04/2017. Aplicación: 25 de mayo de 2017)

A estos efectos, las cuantías máximas indemnizables para todos los empleados públicos y por el concepto de indemnizaciones por manutención, será:

DIETAS:

- 1.- Se entenderá por dietas la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la estancia y manutención fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo por razones del servicio encomendado.
- 2.- En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.
- 3.- En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.
- 4.- La Excm. Diputación abonará, antes del inicio del viaje, a los/as empleados/as públicos/as que tuvieran que desplazarse, al menos el 80 por 100 del valor total de las dietas que le correspondan, previa solicitud, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevistas y urgentes y sea patente la imposibilidad del pago. En todo caso, se entenderán las cantidades anteriores como cuantías máximas, estando el/la empleado/a público/a obligado/a a presentar los justificantes que exija la legislación vigente.
- 5.- En lo relativo a las indemnizaciones por dietas en el extranjero se aplicará la normativa vigente.

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO:

- 1.- Se conceptúa como gastos de desplazamiento la cantidad que se abone al empleado público por los

gastos que se le ocasionen por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado. Este concepto equivale a viajar por cuenta de la Excm. Diputación cuando el empleado público, por necesidades del servicio, tuviera que desplazarse a un lugar situado fuera de su centro habitual de trabajo, utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado.

2.- La cuantía de los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transportes aéreos, marítimos o terrestres supondrá, en su caso, el abono del billete o pasaje utilizado.

Cualquier modificación que haga la legislación del Estado o autonómica que sea de aplicación obligatoria a las Corporaciones Locales, referente a los apartados anteriores, automáticamente se aplicará a los/as empleados/as públicos/as de esta Diputación.

3.- El abono de las cantidades correspondientes se podrá realizar con antelación a su desembolso por la persona interesada, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevisibles y urgentes, y sea patente la imposibilidad del pago, previéndose el devengo de un anticipo a cuenta y a justificar en aquellos casos en que la cuantía total se desconozca previamente o, conociéndose, resulte en extremo gravosa para el/la empleado/a público/a.

Para el pago de dichos gastos deberán cumplimentarse los partes diarios de desplazamientos actualmente establecidos, sin que en ningún caso la indemnización supere los importes indicados anteriormente.

En todo lo no regulado en la presente Base sobre indemnizaciones por razón de servicio será de aplicación la normativa que regula tales indemnizaciones respecto a los/as funcionarios/as públicos/as.

A estos efectos, las cuantías máximas indemnizables para todos los empleados públicos y por el concepto de indemnizaciones por manutención será:

- a) Para los grupos A1 y A2: **18,70 euros**
- b) Para los grupos C1, C2 y E: **14,11 euros**

estableciéndose para todos los grupos, en concepto de gastos de locomoción, la cuantía de **0,19 euros /km**, cuando se vean precisados utilizar vehículo particular y así estén **autorizados por el/la responsable de la unidad administrativa donde presta sus servicios y del responsable del Parque Móvil, que dará cuenta al Diputado Delegado del Área de forma periódica.**

Las asistencias a Tribunales, Órganos de Selección de Personal, Jurados y otros órganos de selección y valoración serán percibidos por el Personal al servicio de la Excm. Diputación Provincial, sólo en el caso de que las sesiones se celebren al margen del horario legal de trabajo.

De conformidad con lo dispuesto en las bases de las convocatorias y en los artículos 29 y 31 del R.D 462/2002, de 24 de mayo, la Presidencia de la Corporación o Diputado en quién delegue, a propuesta del Área de Organización, podrá acordar la participación en los tribunales y órganos de selección de

personal, de colaboradores o técnicos asesores, administrativos y de servicios de dichos órganos, abonándoles las asistencias en igual cuantía que a los vocales de los tribunales respectivos.

BASE 34.- Carrera Profesional

El Complemento de Carrera Profesional se abonará en 2017 con arreglo a las siguientes cuantías, a aquellos empleados públicos que lo tengan reconocido, con base a los créditos consignados en el Presupuesto Provincial.

	IMPORTE TOTAL
Subgrupo A1	1.554,00 euros
Subgrupo A2	1.335,00 euros
Subgrupo C1	976,00 euros
Subgrupo C2	873,00 euros
Subgrupo E (AP)	770,00 euros

La percepción de la carrera profesional no alterará la comparación entre las correspondientes masas salariales, consecuencia de la adecuación extraordinaria que subyace en la determinación de este complemento y siendo necesario su establecimiento para la consecución de los objetivos provinciales programados.

La tramitación del pago de la carrera profesional se regulará mediante sus normas reguladoras.

BASE 35.- Asignaciones a grupos políticos

La aplicación presupuestaria 01.9121.48000, tiene por objeto facilitar el desenvolvimiento de las funciones políticas dentro y fuera de la Corporación desde la perspectiva de cada grupo, mediante reuniones, organización de actos públicos, campañas de información, estructura administrativa interna y, en general, aquellas actividades que a juicio del propio grupo sean necesarias para su actividad política. A tal efecto, la asignación por grupo será la siguiente:

- 1.- Una asignación fija de 720 euros mensuales a cada uno de los grupos políticos que están constituidos en la Diputación Provincial.
- 2.- Una asignación variable de 1.170,00 mensuales por Diputado Provincial obtenido en las elecciones a cada uno de los tres grupos políticos que están constituidos en la Diputación Provincial.

La liquidación de los fondos se realizará mensualmente, realizándose el ingreso en una cuenta abierta por cada grupo para tal fin.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida.

BASE 36.- Asignaciones a la Junta de Personal y Comité de Empresa de la Corporación Provincial y sus Organismos Autónomos

La Junta de Personal es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los/as funcionarios/as de carrera y en su caso, de los/as funcionarios/as interinos/as, sin perjuicio de la representación que corresponda a las secciones sindicales respecto de sus propios afiliados/as.

La Excm. Diputación Provincial habilitará, un crédito de 4.210 € cada uno de los años de vigencia del Acuerdo por el que se regulan las relaciones del personal funcionario al servicio de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, destinado a la Junta de Personal para facilitar el desenvolvimiento de las funciones propias del órgano. A tal efecto:

- 1.- Se abonará en su totalidad en el primer trimestre del año.
- 2.- Deberá ser justificado antes del 31 de marzo del ejercicio siguiente.

El Comité de Empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto del personal laboral y en su caso, de los contratados temporales, sin perjuicio de la representación que corresponda a las secciones sindicales respecto de sus propios afiliados/as.

La Excm. Diputación Provincial habilitará, un crédito de 4.210 € cada uno de los años de vigencia de este Convenio por el que se regulan las relaciones del personal laboral al servicio de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, destinado al Comité de Empresa para facilitar el desenvolvimiento de las funciones propias del órgano. A tal efecto:

- 1.- Se abonará en su totalidad en el primer trimestre del año.
- 2.- Deberá ser justificado antes del 31 de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 37.- Retribuciones de los miembros de la Corporación

Establecer a favor de los miembros de la Corporación que desempeñan sus funciones en régimen de dedicación exclusiva, las retribuciones brutas mensuales que a continuación se relacionan, a percibir en catorce pagas, doce relativas a las diferentes mensualidades y las extras de junio y diciembre, así como darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social.

Las retribuciones de los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva serán las siguientes:

	IMPORTE
Presidenta de la Corporación	4.891,76 euros
Vicepresidente Primero	4.207,11 euros
Vicepresidente Segundo	4.207,11 euros
Diputado Delegado de Área	3.570,23 euros
Diputado Delegado de Área	3.570,23 euros
Diputado Delegado de Área	3.570,23 euros

BASE 38.- Asistencias, dietas y locomoción de miembros de la Corporación

DIPUTACIÓN

Los miembros de la Corporación serán indemnizados, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por los conceptos establecidos en el RD 462/2002, de 24 de mayo (BOE de 30 de mayo).

Los Diputados provinciales devengarán dietas por los gastos que origine la estancia fuera de su residencia como consecuencia de la realización de delegaciones, representaciones o gestiones encomendadas por el Pleno o la Presidencia y, por asistir a los órganos colegiados expresados en las presentes Bases de Ejecución.

De conformidad con el artículo 8.2 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el personal que forme parte de las delegaciones oficiales presididas por la Presidencia o Diputados Provinciales, incluidos los conductores, no percibirán ningún tipo de indemnización, siendo resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados y justificados.

Las cantidades que podrán percibir en concepto de Dietas serán las establecidas en los Anexos II, III y IV del RD 462/2002, de 24 de mayo (BOE de 30 de mayo) para los Altos Cargos (Grupo I de la norma citada).

Los gastos de locomoción con vehículo propio generados por gestiones, delegaciones o representaciones que se ostenten, así como por asistencias a los órganos colegiados de que formen parte los Diputados de la Corporación, se abonarán según la cuantía fijada para el personal al servicio de la Corporación.

Los Diputados que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán, por la asistencia efectiva a cada sesión que celebren los órganos colegiados de la Corporación de la que formen parte, las siguientes cuantías:

	IMPORTE
Por Pleno	252,00 euros
Por Mesa de Contratación	90,00 euros
Por Comisiones y Junta de Gobierno	180,00 euros

Siempre que dichas sesiones no coincidan en el mismo día, en cuyo caso se abonará la de mayor retribución y además, si concurren varias sesiones en un mismo día, se abonará una indemnización por asistencia.

Tendrán derecho a percibir estas cantidades, los miembros de los citados órganos que siendo diputados provinciales no tengan dedicación exclusiva, así como aquellos miembros que forman parte de los órganos colegiados sin reunir la condición de diputados provinciales. Quedan excluidos de estas indemnizaciones, los asistentes a las sesiones que tengan la condición de personal al servicio de la Diputación Provincial o de sus Organismos Autónomos.

El derecho a la percepción de las correspondientes dietas, se producirá con arreglo al régimen horario establecido en el artículo 12 del RD 462/2002, de 24 de mayo (BOE de 30 de mayo), sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El pago de las dietas se realizará previa justificación de su devengo por parte del diputado, una vez finalizado el desplazamiento, presentando en la Dirección del Área de Economía y Hacienda, declaración comprensiva de itinerario seguido de permanencia en los diferentes puntos con indicación precisa de los días y horas de salida y llegada. A dicho documento se acompañará cuenta justificativa y detallada firmada por el interesado acompañada de los justificantes originales y reflejándose en la misma las cantidades por alojamiento, manutención y en su caso, por gastos de locomoción separadamente, así como, en su caso, la correspondiente autorización para realizar el desplazamiento.

Cuando el desplazamiento sea al extranjero, sólo será necesaria la presentación del justificante de alojamiento, dando esto lugar al derecho de percibir la dieta completa de alojamiento y manutención.

Los justificantes expresados en el párrafo anterior serán los determinados expresamente en los artículos 222, 223 y 224 de la Orden de 8 de noviembre de 1994, de justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio y concordantes de la Orden de 31 de julio de 1985, sobre regulación de gastos de viaje y utilización de medios de transporte.

En cualquier caso, se podrán anticipar las cantidades correspondientes en los términos establecidos en el RD 462/2002, de 24 de mayo (BOE de 30 de mayo) y Orden de 8 de noviembre de 1994.

Con respecto a los gastos protocolarios, se tramitarán por los correspondientes Diputados Delegados, aportando la determinación del motivo de los mismos, así como la relación de los asistentes a los actos representativos. El control de los gastos de esta naturaleza se centralizará en el Gabinete de Presidencia.

OARGT

Por la asistencia efectiva a cada sesión que se celebre:

	IMPORTE
Por Consejo Rector	180,00 euros
Por Mesa de Contratación	90,00 euros

Siempre que dichas sesiones no coincidan en el mismo día con ninguna otra sesión de esta Excm. Diputación Provincial o del propio Organismo Autónomo, en cuyo caso se abonará la de mayor retribución y además, si concurren varias sesiones en un mismo día, se abonará una indemnización por asistencia.

Para la correcta ejecución de esta Base, el Secretario del Organismo Autónomo deberá remitir a la Intervención General, los datos con las fechas de celebración de las reuniones de sus órganos colegiados, así como los importes que de ellos se deriven. Posteriormente la Intervención, tras comprobar si existe coincidencia con algún otro órgano colegiado, procederá en consecuencia, dando cuenta al Secretario del Organismo Autónomo y a la Dirección del Área de Economía y Hacienda.

OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS

Se considerará órgano colegiado, aquel que se determine dentro de la configuración de la Diputación Provincial y que presente este carácter, entre otros, los Jurados de Certámenes literarios, de Artes Plásticas, de Becas de Danza, Comité de Lectura, Consejos Asesores de Publicaciones y de Artes Plásticas de "Promoción Cultural", Comité Asesor Revista Alcántara, entre otros.

Los miembros de los jurados de los Certámenes Literarios (novela corta, periodismo, poesía, cuentos y microrrelatos), de Artes Plásticas, así como los miembros del Comité de Lectura y Consejos Asesores de Publicaciones y Artes Plásticas, percibirán por la asistencia efectiva a cada reunión de los órganos descritos con anterioridad y de los cuales formen parte, las siguientes cuantías:

JURADOS CERTÁMENTES LITERARIOS Y DE ARTES PLÁSTICAS	
Será una única reunión anual	
Presidentes	2.000,00 euros
Vocales	500,00 euros

CONSEJO ASESOR DE PUBLICACIONES	
No podrá exceder de dos sesiones anuales	
Por cada asistencia a dichos consejos, se abonará a cada miembro una única cantidad	100,00 euros

CONSEJO ASESOR DE ARTES PLÁSTICAS	
Será una única reunión anual	
Se abonará a cada miembro una única cantidad	100,00 euros

COMITÉ DE LECTURA	
Será una única reunión anual	
Se abonará a cada miembro una única cantidad	400,00 euros

COMITÉ ASESOR REVISTA ALCÁNTARA	
Se editan dos números al año	
Se abonará por cada número	632,91 euros

COMITÉ EDUCATIVO Y CIENTÍFICO DEL GEOPARQUE	
Los miembros del citado Comité que participen en las actividades programadas por el mismo y que sean comisionados al efecto mediante resolución expresa previa para cada actividad, podrán ser indemnizados por los gastos originados en concepto de Dietas y Locomoción, de acuerdo a lo estipulado en el RD 462/2002, de 24 de mayo y a lo descrito en estas Bases de las del Presupuesto de esta Excma. Diputación Provincial para dichos conceptos.	

Las cantidades indicadas anteriormente para cada órgano colegiado, se percibirán siempre que dichas reuniones no coincidan en el mismo día, en cuyo caso, se abonará la de mayor retribución.

Quedan excluidos de estas indemnizaciones, los asistentes a las reuniones que tengan la condición de personal al servicio de la Diputación Provincial.

La composición y designación de los miembros de cada consejo o comité se realizará mediante resolución presidencial

En lo referente a los gastos por dietas y locomoción, se estará a lo estipulado en el RD 462/2002, de 24 de mayo y a lo descrito en estas Bases de las del Presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial para dichos conceptos.

Para proceder al pago de las cuantías establecidas con anterioridad, será necesaria la tramitación de la correspondiente propuesta por parte del centro gestor, en la que se acrediten la celebración de la sesión o acto habilitante de la percepción, así como los documentos justificantes correspondientes, debiéndose trasladar a la Dirección del Área de Economía y Hacienda, la cual, hechas las comprobaciones oportunas, lo remitirá a la Intervención, a los efectos de su fiscalización y pago.

SECCIÓN SEGUNDA.- Régimen de Subvenciones

BASE 39.- Subvenciones

La solicitud, concesión, pago y justificación de subvenciones que en forma de transferencias y subvenciones corrientes y de capital otorga la Diputación Provincial de Cáceres y su Organismo Autónomo, entendiéndose por tales toda disposición gratuita de fondos públicos de la Diputación Provincial y su Organismo Autónomo, a favor de personas o entidades públicas o privadas para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social, o para promover la consecución de un fin público, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el RD 887/06, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones y la Ordenanza General de Subvenciones aprobadas por el Pleno de la Corporación.

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

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

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

CONCURRENCIA COMPETITIVA

Se distinguen dos supuestos:

- 1.- Concurrencia abierta, en el cual la presentación de solicitudes y concesión de subvenciones se realizará durante todo el ejercicio presupuestario.
- 2.- Concurrencia ordinaria, en el cual la presentación de solicitudes y concesión se ajustará a un plazo determinado.

En ambos supuestos previamente se aprobarán y publicarán las bases específicas que regirán la selección y concesión de las subvenciones.

La tramitación administrativa de las convocatorias se iniciará por el centro gestor, el cual deberá proponer la propuesta de Bases Regulatoras y/o Convocatoria, en función de los modelos normalizados que se elaboren para el ejercicio presupuestario 2017 por la Dirección del Área de Economía y Hacienda.

A la propuesta referida deberá acompañarse un informe emitido por el centro gestor, de conformidad a lo establecido en el Art. 172 del R.O.F, en el que se abordarán dos cuestiones exclusivamente; de una parte, que el sistema de concesión es adecuado a la legalidad y, de otra, que el ámbito competencial de acuerdo con lo establecido en esta Base de Ejecución es acorde a la normativa reguladora.

La propuesta de convocatoria se trasladará a la Dirección Adjunta de Gestión Presupuestaria, Normalización, Compras y Patrimonio, que realizadas las comprobaciones oportunas, lo tramitará a la Intervención para que pueda procederse a la emisión del correspondiente RC o informe de fiscalización, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la base 20, y contenida en la regulación que se detallará a continuación.

CONCESIÓN DIRECTA

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

- 1.- Subvenciones consignadas nominativamente en el Presupuesto General inicial o modificaciones presupuestarias aprobadas por el pleno, para cuyo caso se formalizará el oportuno convenio entre partes, según modelo validado por la Intervención Provincial.
- 2.- Subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la Administración por una norma de rango legal.
- 3.- Subvenciones para subsanar situaciones de emergencia o de urgencia cuando dichas situaciones sean incompatibles con el trámite de publicidad.

4.- El resto de subvenciones en las cuales se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública mediante concurrencia competitiva.

El órgano competente para la aprobación y concesión de subvenciones de concesión directa, así como para las de concurrencia competitiva, será la Presidencia, la cual podrá delegar en Junta de Gobierno.

En lo que respecta a las ayudas previstas en el artículo 22,2.c) de la LGS y artículos 55 a 57 del Reglamento General de Subvenciones (incluidas en el Anexo III de subvenciones de estas bases) se establece un límite máximo por beneficiario y año de 18.000,00 euros.

(Se suprime el párrafo sexto del apartado CONCESIÓN DIRECTA de la base 39, de las bases iniciales, sustituyéndose por los dos últimos párrafos anteriores s/ Acuerdo de Pleno de 27/04/2017. Aplicación: 25 de mayo de 2017)

La tramitación administrativa de la concesión directa de subvenciones se iniciará por el centro gestor, el cual deberá proponer la propuesta oportuna, en función de los modelos normalizados que se elaboren para el ejercicio presupuestario 2017 por la Dirección del Área de Economía y Hacienda.

A la propuesta referida deberá acompañarse un informe emitido por el centro gestor, de conformidad a lo establecido en el Art. 172 del R.O.F, en el que se abordará, entre otras las siguientes cuestiones, de una parte, que el sistema de concesión es adecuado a la legalidad y, de otra, que el ámbito competencial de acuerdo con lo establecido en esta Base de Ejecución es acorde a la normativa reguladora.

Con respecto a la constatación de los requisitos establecidos en el apartado 4) regulado con anterioridad, el centro gestor deberá acreditar en su informe, de forma motivada, razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública mediante concurrencia competitiva, considerándose la certeza de las consideraciones realizándose por parte del órgano gestor debido al conocimiento y especialización del que dispone el centro gestor, sin perjuicio del control a posteriori que quiera desarrollarse en fase de fiscalización posterior.

La propuesta se trasladará a la Dirección Adjunta de Gestión Presupuestaria, Normalización, Compras y Patrimonio, que realizadas las comprobaciones oportunas, lo tramitará a la Intervención para que pueda procederse a la emisión del RC.

ÁMBITO COMPETENCIAL

El análisis competencial deberá tener presente la normativa reguladora contenida en Ley 7/85, 2 de abril, Regladora de Bases de Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 27/2013, así como la

regulación sectorial desarrollada por la Comunidad Autónoma de Extremadura, mediante cualquier disposición legal.

En este sentido se deberá tener presente :

1.- En primer lugar, la posibilidad de que la actividad se incardine en el Art. 36 de la Ley 7/85, 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 27/2013. Para ello se deberá considerar, de manera preferente, la cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación en el territorio provincial y cualesquiera otra competencia propia Provincial, lo cual será justificado convenientemente por el centro gestor.

2.- Posteriormente se debe analizar la posibilidad de aplicación de la Circular de 19 de febrero de 2016. A la hora de analizar la continuidad de los servicios que se desarrollen, deberá contemplarse la actividad en general, esto es, si la línea de subvenciones se ha desarrollado en el tiempo de forma continua, con independencia de los beneficiarios en cuestión.

3.- Para el resto de casos, se hará necesario el análisis de la normativa que corresponda, debiendo el centro gestor acreditar los extremos que se hacen necesarios a los efectos de la correspondiente fiscalización.

A esos efectos, será suficiente el informe emitido por el centro gestor que acredite los extremos que exige la normativa

CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A TRAVÉS DE CONVOCATORIAS SUJETAS A LEGISLACIÓN ESPECÍFICA

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

El mismo tratamiento se otorgará a Planes Locales financiados con aportaciones de la Administración Local, no debiéndose aplicar la normativa contenida en la Ley General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.

No se aplicará la Ley General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo para los casos en que varias Administraciones desarrollen de forma conjunta competencias compartidas y propias de ejecución, en cuyo caso podrán prorrogarse convenios, con subvenciones y transferencias de carácter nominativo, para las anualidades que correspondan.

JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

La elegibilidad de los gastos se determinará en las convocatorias, convenios o resoluciones de concesión, según corresponda.

Corresponderá a los centros gestores comprobar que la justificación se ajusta a lo establecido en dichas convocatorias, convenios o resoluciones de concesión, en cuanto a la elegibilidad de los gastos incluidos en las cuentas justificativas, presentadas por los beneficiarios de subvenciones provinciales, así como la presentación en plazo de la cuenta justificativa.

El expediente de justificación de la subvenciones provinciales elaborado por los centros gestores, se tramitará a la Dirección Adjunta de Gestión Presupuestaria, Normalización, Compras y Patrimonio, el cual hechas las comprobaciones oportunas, procederá al envío a la Intervención, para su fiscalización previa y limitada.

GARANTÍAS Y CARÁCTER PREPAGABLE DE LAS SUBVENCIONES

Se admitirá la posibilidad de que las subvenciones provinciales tengan el carácter de prepagable, pagándose con anterioridad a la presentación de justificación. Esta característica se indicará de forma explícita en la resolución de concesión, convenio suscrito o convocatoria tramitada al efecto.

Los instrumentos que canalicen la concesión de subvenciones serán los encargados de determinar la posible exigencia de una garantía, si bien, debido a la naturaleza de los perceptores de las subvenciones provinciales, la regla general será la no constitución de la misma.

TRANSFERENCIAS A CONSORCIOS, FUNDACIONES Y ASOCIACIONES

Las aportaciones estatutarias o de otro tipo a Consorcios, Fundaciones, Asociaciones y de Entes de similar naturaleza de las que formen parte esta Excma. Diputación Provincial se harán efectivas, una vez se presente el certificado expedido por el órgano competente, que acredite la aportación que corresponda, según sus Presupuestos aprobados y en idéntica cuantía a la que consta en los Presupuestos de la Diputación.

No se hace necesaria la fiscalización de los estados contables de Consorcios, Fundaciones, Asociaciones y Entes de similar naturaleza a los efectos de proceder al pago de las aportaciones.

SUBVENCIONES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Las subvenciones otorgadas por esta Excm. Diputación de Cáceres, consistentes en ayudas de cooperación internacional o ayudas enmarcadas en la acción humanitaria, dada la especialidad de las mismas y en ausencia de un marco regulador propio en la normativa general, se regularán por lo dispuesto en el Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional, teniendo presente lo dispuesto en la disposición adicional 18.^a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y disposición adicional primera del Real Decreto 794/2010.

En lo no previsto en el referido Real Decreto, se aplicará la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su normativa de desarrollo, así como la Ordenanza Provincial de Subvenciones.

BECAS

La Excm. Diputación Provincial de Cáceres podrá tramitar convocatorias de becas de investigación, estudio o similares, siempre y cuando redunden en actividades que se incardinan en el ejercicio de competencias propias provinciales.

Estas becas no se regularán por la Ley General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo, siendo necesaria la regulación sustantiva de su marco regulador en la convocatoria correspondiente.

La justificación de estas becas, sin perjuicio de lo que se establezca en sus normas reguladoras, se realizará mediante la conformidad del responsable administrativo que convoque el proceso correspondiente de los estudios o trabajos presentados.

SISTEMA DE FISCALIZACIÓN PREVIA PARA SUBVENCIONES, TRANSFERENCIAS Y GASTOS DE SIMILAR NATURALEZA

1.- 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, regula el ejercicio del control interno respecto de la gestión económica de las Entidades Locales a realizar por la Intervención General de la Corporación.

Este sistema de control interno se caracteriza por:

- a) Ejercerse con plena independencia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 222 del R.D.L. 2/2004.
- b) Realizarse por medio de las modalidades de función interventora y de control financiero.
- c) Tomar, como marco de referencia, tanto el aspecto legal o de cumplimiento normativo, como otros principios fundamentales en la actuación del sector público, como son la economía, la eficiencia y la eficacia.

Asimismo, las actuaciones y procedimientos de la Intervención deben ser diseñados para proporcionar una seguridad razonable de:

- a) La efectividad y eficacia de las operaciones.
- b) La fiabilidad de la información financiera.
- c) El cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

Para ello, se someten a la fiscalización los actos de contenido económico, financiero, contable y presupuestario con el fin de asegurar que las actuaciones de los respectivos servicios de la Entidad se ajustan a las disposiciones que le son de aplicación en cada caso.

Tradicionalmente este objetivo de control se ha conseguido verificando, con anterioridad a que se dicte resolución de reconocimiento de derechos u obligaciones a cargo de la Hacienda Pública, que las actuaciones, de forma plena, se ajustan a los preceptos contenidos en la normativa aplicable, la adecuación del órgano que dicta la resolución y, en su caso, la adecuada correlación en la prestación tanto del deudor como, en el caso, del acreedor.

Los artículos 213 al 229 del referido Texto Refundido que regulan la función interventora, en aras a incrementar la eficiencia de los controles, y por lo tanto de la gestión, han previsto para determinados tipos de actos y transacciones, regímenes de control previo atenuados, los cuales son reforzados o ampliados con posterioridad a su ejecución.

Se considera conveniente la instauración de un sistema de fiscalización previa y limitada para los gastos de subvenciones, transferencias y de similar naturaleza, que se desarrollan en esta Institución Provincial, el cual se procede a regular en la presente Base de Ejecución/Instrucción de las del Presupuesto Provincial.

2.- El control interno de la Intervención General de la Diputación de Cáceres se ejercerá con plena independencia respecto de las autoridades y demás servicios, organismos y entidades cuya gestión sea objeto de control.

Los funcionarios que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero, o quienes colaboren en el ejercicio de dichas funciones, deberán guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones. Los datos, informes o antecedentes obtenidos en el ejercicio de control interno sólo podrán utilizarse para los fines asignados al mismo y, en su caso, para formular la correspondiente denuncia de hechos que puedan ser constitutivos de infracción administrativa, responsabilidad contable o penal.

Las autoridades, así como los responsables de las unidades administrativas provinciales y quienes en general, ejerzan funciones públicas o desarrollen su trabajo en dichas entidades deberán prestar la debida colaboración y apoyo a los encargados de la realización del control.

3.- Estarán sometidos a fiscalización previa y limitada todos los actos que se imputen en capítulo 4 y 7 del estado de gastos provincial, de conformidad con lo establecido por la Orden 3565/2008, de 3 de diciembre, de las Entidades Locales de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos y cualesquiera otros de naturaleza análoga por los que se autoriza o aprueba la realización de gastos o el reconocimiento de obligaciones.

La fiscalización o intervención previa de obligaciones y gastos se limitará a la comprobación de los extremos que se indicarán a continuación.

Las obligaciones y gastos, así mismo, serán objeto de otra fiscalización plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron lugar a la referida fiscalización mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoria, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso.

4.- Haciendo uso de la facultad establecida en el artículo 219 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLHL, la fiscalización previa limitada de obligaciones y gastos, objeto de esta base de ejecución se realizará mediante la comprobación exclusiva de los siguientes requisitos:

- a) Existencia de crédito adecuado y suficiente
- b) Cumplimiento, en su caso, de la normativa de los gastos plurianuales
- c) Que las obligaciones y gastos se generan por el órgano competente.

El expediente original completo que, en su caso, deba ser sometido a fiscalización plena, se remitirá por centros gestores a la Intervención General, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos, en su caso, los informes preceptivos.

La fiscalización previa y limitada de los expedientes de ejecución de gastos, se llevará a cabo en cada uno de los momentos siguientes:

- a) Con carácter previo a la retención de crédito, únicamente a los efectos del análisis de la existencia de crédito adecuado y suficiente.
- b) Con carácter previo al reconocimiento de la obligación (Fases O y ADO)
- c) Con carácter previo a la aprobación de la justificación de las subvenciones, transferencias provinciales o cualquier otro gasto de naturaleza similar.

5.- La Intervención fiscalizará previamente de forma limitada, el expediente en el plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de la recepción. Este plazo se reducirá a 3 días hábiles, computados de igual forma, cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

Así mismo, cuando la complejidad de los expedientes sometidos a fiscalización, el número de los mismos o las necesidades del servicio no permitan el cumplimiento razonable de estos plazos, la Presidenta o Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda, a propuesta de la Intervención General, podrá ampliar los mismos para uno o diversos expedientes o, con carácter general, durante un periodo determinado, sin que en este último supuesto, se pueda fijar un plazo superior a 10 días hábiles.

La Intervención considerará como adecuados y válidos al procedimiento administrativo los informes acreditativos que elaboren los centros gestores, los cuales gozarán de presunción de veracidad, siendo innecesaria la corroboración de los datos incorporados en los mismos.

Para el ejercicio de la fiscalización plena, la Intervención contará con los primeros seis meses del periodo anual de fiscalización, sin perjuicio de su ampliación, por razones motivadas, debiendo el Presidente/a o Diputado/a Delegado aprobar la propuesta que lleve al efecto el órgano de control interno.

6.- En la fiscalización previa limitada se deberá reflejar esta circunstancia en el informe de fiscalización que en su caso se emita, o mediante diligencia firmada del siguiente tenor literal: "Intervenido y conforme a los efectos de fiscalización limitada previa prevista en la Base de Ejecución número 39, indicando la fecha de aprobación de las Bases por el Pleno de la Corporación.

Dentro del alcance de la fiscalización, si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito, antes de la adopción del acuerdo o resolución, prestando debida comunicación al centro gestor y a la Dirección del Área de Economía y Hacienda.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas o emitir informe por el Responsable Administrativo, y remitir de nuevo el expediente a la Intervención en el plazo de cinco días hábiles, debiendo someterse, en su caso, lo actuado a la decisión del órgano competente para que adopte la resolución a que hubiera lugar y convalidación, al menos, de los efectos económicos.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, se iniciará el procedimiento descrito 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.

De todas las actuaciones de revisión posterior se emitirá, por escrito, el correspondiente informe de fiscalización, aún cuando el resultado de las mismas dé lugar a una fiscalización de conformidad.

El informe de fiscalización posterior contendrá, como mínimo, los aspectos siguientes:

- a) Identificación de los procedimientos y centros gestores revisados
- b) Periodo revisado.
- c) Hechos que se han puesto de manifiesto en el transcurso de la revisión
- d) Conclusiones
- e) Fecha y firma

El informe tendrá carácter provisional y se emitirá por la Intervención al centro gestor de la actividad revisada para que, en el plazo máximo de quince días desde la recepción del informe, formule las alegaciones que estime oportunas.

En el caso de existir deficiencias admitidas por el centro gestor, éste indicará las medidas necesarias y el calendario previsto para solucionarlas.

Con base en el informe provisional y en las alegaciones recibidas, la Intervención emitirá el informe definitivo. Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello, el informe provisional se elevará a definitivo. El informe definitivo incluirá las alegaciones del centro gestor y, en su caso, las observaciones del órgano de control sobre dichas alegaciones.

Los informes definitivos serán remitidos por la Intervención General a los siguientes destinatarios:

- a) Presidente/a de la Corporación y al Diputado/a Delegado/a del Área de Economía y Hacienda
- b) Al centro gestor de la actividad controlada
- c) Al Director/a del Área de Economía y Hacienda.

7.- La Intervención podrá fiscalizar favorablemente con observaciones, como consecuencia de defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales.

En este supuesto la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

8.- El grado de cumplimiento de la legalidad de los extremos no comprobados en la fiscalización o intervención previa limitada se verificará, con carácter posterior, sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización.

Las técnicas de Auditoria y Muestreo, empleadas para el ejercicio del control posterior, llevan asociado un Riesgo de Auditoria que es la posibilidad de que haya errores y no se detecten. El objetivo del personal fiscalizador será minimizar este riesgo.

El Riesgo de Auditoria se compone de los siguientes tipos de riesgo:

- a) Riesgo de Entorno, que es el inducido por los condicionantes externos, esto es, por el marco normativo correspondiente.
- b) Riesgo Inherente a cada procedimiento, que es el que se desprende de su propia esencia o naturaleza.
- c) Riesgo de Control Interno, que es el asociado a la eficacia de los controles establecidos en los diferentes procedimientos.
- d) Riesgo Analítico, que es el que refleja la posibilidad de obtener deducciones erróneas de las series de datos analizadas.
- e) Riesgo de Muestreo, que es el que valora el riesgo intrínseco a las técnicas de muestreo.

El Riesgo de Entorno, el Analítico y el de Muestreo, tienen un efecto global sobre todos los procedimientos que abarca el control posterior, por lo que se les asigna una ponderación fija dentro del Riesgo de Auditoria, el cual ha resultado del análisis previo realizado para sistemas de fiscalización de esta naturaleza.

El Riesgo Inherente y el de Control Interno podrán reducirse en función de cada procedimiento y serán por tanto los que definan el Riesgo de Auditoria propio.

El muestreo estadístico se basa en las Tablas de Probabilidad acumulada de Poisson para el muestreo de atributos (pruebas de cumplimiento).

En aras a una mayor facilidad y seguridad en la selección de la muestra, se considera adecuada la utilización de un sistema híbrido, que combina los resultados del sistema de muestreo estadístico, mediante el sistema de Poisson de tablas acumuladas, para trasladarlo a una metodología uniforme dependiente de la determinación de un sistema de riesgo preestablecido.

A resultas del desarrollo del sistema de tablas acumuladas de probabilidad se derivan como resultados:

	MÍNIMO	MÁXIMO	RIESGO
Riesgo de entorno (10%)	0,3	0,3	Fijo
Riesgo analítico (15%)	0,45	0,45	Fijo
Riesgo de muestreo (30%)	0,9	0,9	Fijo
Riesgo inherente (15%)	0	0,45	Variable
Riesgo de control interno (30%)	0,2	0,9	Variable
Riesgo de Auditoria (100%)	1,85	3	

Para un factor de Riesgo máximo 3 y considerando la proporción que guardan los distintos riesgos que componen el riesgo de Auditoría y la posibilidad de reducción del Riesgo de Inherente y el de Control Interno, podemos definir los márgenes de maniobra de nuestro factor de riesgo y por tanto los tamaños máximo y mínimo de nuestras muestras:

Teniendo en cuenta estos valores mínimo y máximo del Riesgo de Auditoría, el tamaño mínimo de la muestra sería de 37 y el máximo de 60, todo ello para universos estándar superiores a 200 elementos y un error de precisión del 5%.

$$\text{Tamaño de la Muestra} = \frac{\text{Factor de Riesgo}}{\text{Precisión}} = \frac{1,85}{0,05} = \mathbf{37}$$

$$\text{Tamaño de la Muestra} = \frac{\text{Factor de Riesgo}}{\text{Precisión}} = \frac{3}{0,05} = \mathbf{60}$$

Establecido lo cual, se determina un sistema, basado en esos resultados y que otorgue una selección de la muestra lo suficientemente representativa para cualquier tamaño de universo, en base a un análisis a apriorístico del ámbito objeto de revisión.

En primer lugar se establece una tabla de riesgos potenciales a aplicar.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control Interno	Riesgo a Aplicar
ALTO	ALTO	ALTO
MEDIO	ALTO	ALTO
MEDIO	MEDIO	MEDIO
BAJO	MEDIO	MEDIO
BAJO	BAJO	BAJO
ALTO	MEDIO	ALTO
ALTO	BAJO	MEDIO
BAJO	ALTO	MEDIO
MEDIO	BAJO	BAJO

El tamaño de la muestra vendrá dado por la proporción entre la muestra estadística y el tamaño mínimo del universo del muestreo estadístico, esto es 200 elementos.

$$\text{Tamaño de la Muestra} = \frac{\text{Tamaño min. M. Estand.}}{\text{Tamaño min. M. Estand.}} = \frac{37}{200} = \mathbf{0,18}$$

$$\text{Tamaño de la Muestra} = \frac{\text{Tamaño min. M. Estand.}}{\text{Tamaño min. M. Estand.}} = \frac{60}{200} = \mathbf{0,30}$$

De esta forma los tamaños de la muestra asociados a los diferentes riesgos serán:

RIESGO		
BAJO	MEDIO	ALTO
18%	24%	30%

En este punto, resulta necesario precisar el riesgo a aplicar en las muestras que se van a seleccionar, ante lo cual, teniendo presente el resultado de la fiscalización que se ha detectado en esta Institución Provincial en los últimos años, se considera adecuada la delimitación de un riesgo de carácter medio, lo cual derivará en una selección de la muestra representativa, que alcanza el 24% de los elementos totales del universo, de tal modo que se alcanza una adecuada confianza y bondad en la misma.

Cuando se generen fracciones en la delimitación de la muestra se redondeará al entero superior.

Una vez determinado el tamaño de la muestra según los apartados precedentes y fijado el universo, procederemos a seleccionar la muestra según un criterio aleatorio, que se basará en la obtención de números aleatorios que indicarán las operaciones a revisar, garantizando que cualquier elemento del universo tiene igual probabilidad de estar incluido en la muestra, para ello se deberá utilizar un sistema informático o similar que garantice la no manipulación de la selección.

Con motivo de la fiscalización posterior anual se podrá revisar la muestra representativa y el riesgo delimitado, todo ello en función de los resultados obtenidos.

9.- Se establecerán las siguientes áreas de revisión previas:

- a) Convocatorias, individualmente consideradas.
- b) Concesión directa
- c) Nominativas
- d) Planes Locales, individualmente consideradas.
- e) Justificación de subvenciones
- f) Premios
- g) Transferencias y aportaciones

Sin perjuicio de las áreas de revisión establecidas, por la Intervención podrán incorporarse áreas de revisión adicionales, que completen el ámbito de fiscalización previa y limitada que se regula en la presente Base de Ejecución.

En cualquier caso, las unidades de revisión establecidas y las que pudieran añadirse por la Intervención General deberán acomodarse a la siguiente temporalización:

- a) Previa limitada: Esta fiscalización será concomitante a la tramitación del acto administrativo que dé lugar a la misma.
- b) Posterior: Con carácter anual natural, es decir la fiscalización posterior del año natural, se realizará en los primeros seis meses del año siguiente, emitiéndose el correspondiente informe según prescribe el Art. 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

10.- Con respecto a la fiscalización posterior de la justificación de las subvenciones públicas, otorgadas por esta Institución Provincial, se establecerán por áreas de revisión de forma discriminada, debiendo la Intervención analizar los documentos justificativos de los gastos en la cuantía exclusivamente referida a la subvención provincial concedida, no siendo necesario el análisis de los gastos globales de la actividad subvencionada, siendo, en todo caso, necesario certificado acreditativo de la ausencia de sobre financiación en la actividad subvencionada.

11.- Por la Intervención se fomentará el diseño de modelos normalizados para la fiscalización previa limitada y la fiscalización posterior, así como el uso de medios telemáticos y electrónicos, en coordinación con la Dirección del Área de Economía y Hacienda.

12.- Por el Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda podrán dictarse las instrucciones de desarrollo, adaptación, ampliación e implantación progresiva, que no supongan alteraciones sustanciales de la presente Base.

13.- La presente Base/Instrucción se aplicará a los expedientes y operaciones que estén pendientes de fiscalización, a partir de su entrada en vigor, con independencia de su fecha de incoación.

De tal forma que se considerará el lapso de tiempo correspondiente al ejercicio 2016, dentro del periodo anual de fiscalización de 2017.

BASE 40.- Anticipo Reintegrable

La Presidencia podrá conceder anticipos de haberes a sus empleados públicos por las mensualidades y en las condiciones que se regulan en el Convenio-Acuerdo de esta Excma. Diputación Provincial y Reglamento de concesión de anticipos, vigente aprobado por esta Diputación.

En el caso de que el anticipo se solicite por personal contratado, el plazo para el reintegro no podrá exceder del tiempo que le reste al empleado público contratado desde la fecha de la petición hasta la finalización de su contrato. En todo caso, si se anticipara esta fecha se considerará cancelado también el importe del anticipo concedido, procediéndose a realizar la liquidación correspondiente. Los anticipos que se soliciten por este personal en fecha en la que queden dos meses o menos del vencimiento del contrato, serán denegados.

Igual norma se seguirá para el personal de inminente jubilación, concesión de excedencias y contratados interinamente.

Mensualmente, al tiempo de hacer efectivo sus haberes, le será descontado al funcionario la parte proporcional que proceda.

SECCIÓN TERCERA.- Contratación

BASE 41.-Contratación administrativa

A) CONTRATACION

La contratación administrativa se realizará en los términos establecidos en el RD Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en el RD 1098/01, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y demás normativa vigente de aplicación.

Para la tramitación de los expedientes de contratos referidos a suministros, gestión de servicios públicos, servicios y aquellos otros que, teniendo carácter privado, su preparación y adjudicación deba ajustarse a las determinaciones de la legislación sobre contratos del sector público, el centro gestor iniciará el procedimiento de contratación, comunicando, mediante documento normalizado, la necesidad de adquisición o prestación que demande, siendo el Servicio de Compras y Suministros, quien decidirá el procedimiento más adecuado para realizar la contratación, teniendo en cuenta no solamente el importe

del mismo sino también los principios que rigen la contratación pública, definidos en el art. 1 del citado Texto Refundido de Contratos del Sector Público (principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, salvaguarda de la libre competencia y selección de la oferta económicamente más ventajosa).

B) CONTRATACIÓN MENOR

Los contratos menores regulados en el art. 111 del RDL 3/2011, requieren la aprobación previa del gasto y la incorporación de la factura al expediente tramitado.

Se consideran contratos menores, al amparo de lo dispuesto en el artículo 138.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante, TRLCSP), los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos. En todo caso se entenderá que estas cantidades no incluyen IVA, y que la duración es inferior a un año, sin posibilidad de prórroga ni revisión de precios, entendiéndose la limitación de la anualidad de forma natural, permitiéndose celebrar contratos menores que abarquen dos anualidades presupuestarias.

Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la legislación vigente o en la presente Base. En lo referente al fraccionamiento, las propuestas de gasto y la adecuación a mercado de los precios establecidos se debe contemplar lo dispuesto en la Base 20 anterior.

No será necesaria la elaboración de planes de comunicación y publicidad globales, cuando quede perfectamente delimitada la existencia de actuaciones autónomas, que no sean tributarias de otras de naturaleza similar, a esos efectos el centro gestor justificará, de forma motivada, la inexistencia de unidad operativa y funcional, considerándose válidas esas prestaciones, sin perjuicio del control a posteriori que realice la Intervención y la Secretaria, cuando sea preceptivo el informe de este último órgano.

La tramitación de estos contratos se realizará de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 111 y 138 TRLCSP, pudiendo adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación. De conformidad con esto, los expedientes se tramitarán por:

- 1.- Las unidades administrativas que dependan del Diputado Delegado del Área de Infraestructuras, cuando se trate de contratos de obras, concesiones de obras públicas y contratos de servicios vinculados a inversiones, tales como redacción de proyectos, dirección, coordinación de seguridad, estudios geotécnicos, etc.

- 2.- Las unidades administrativas que dependan de los Diputados Delegados del Área Gestora correspondiente, cuando se trate de contratos descentralizados (hasta 3.000 €, IVA no incluido).
- 3.- Las unidades administrativas que dependan del Diputado Delegado del Área Economía y Hacienda, cuando se trate de contratos distintos de los anteriores.
- 4.- Las unidades administrativas que dependan del Diputado Delegado del OARGT.

En todos los contratos menores, con independencia del tipo o cuantía, el Servicio Gestor será el responsable de supervisar la correcta ejecución del contrato, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. A estos efectos, tanto la propuesta de gastos, como la resolución de aprobación designará la figura del "Responsable del Contrato", además se incorporarán todas aquellas medidas que garanticen la lucha contra la desigualdad de género.

1. Contrato menor de obras:

La tramitación del expediente exigirá el certificado de existencia de crédito (documento RC de contabilidad), la aprobación del gasto por el órgano competente, acto administrativo que recogerá, la identificación del adjudicatario, el precio del contrato y el periodo de ejecución, como elementos esenciales, y cualesquiera otros que se consideren oportunos reflejar (producirá el documento AD en contabilidad). Se acompañará la factura, y además, el presupuesto detallado de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas especiales así lo requieran.

Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 TRLCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad. Estos expedientes serán tramitados por el Servicio de Planificación.

2. Resto de Contratos Menores:

La tramitación del expediente exigirá al menos:

- a) Propuesta de gasto, que deberá incorporar el VºBº del Diputado del Área.
- b) Documento contable RC, que deberá ser expedido en un plazo máximo de cinco días hábiles. La expedición del correspondiente RC, o documento equivalente, se solicitará de forma telemática, a través de los medios informáticos disponibles en cada momento, y deberá ser remitido al centro gestor en un plazo máximo de tres días. En el mismo plazo deberá remitirse, en su caso, documentación explicativa de la no expedición.
- c) Incorporada la factura, se procederá a la fiscalización y emisión del documento ADO. En la resolución de aprobación del gasto, se recogerá en todo caso la identificación del adjudicatario y la designación del responsable del contrato, además del precio del contrato, el periodo de ejecución y cualquier otro aspecto que se considere oportuno reflejar.
- d) Remisión del expediente a Patrimonio, siempre que se trate de bienes de naturaleza inventariable que excedan de 300,00 euros, en precio unitario.

En los contratos de importe inferior a 600,00 euros, no será necesaria la incorporación de propuesta de gasto, y tampoco el documento contable RC, de manera que el Servicio Gestor remitirá la factura conformada por el responsable del contrato a la Intervención, para que se proceda en ese momento a la fiscalización y emisión del documento ADO.

Queda exceptuada, igualmente, del requisito de emisión de propuesta de gastos, con el VºBº del Diputado Delegado, la realización de todo gasto destinado a la anotación de embargos sobre bienes solicitadas por los Órganos competentes en materia de recaudación del Organismo Autónomo de Recaudación, así como las solicitudes de informe de valoración de dichos bienes realizadas por las empresas dedicadas a la prestación de este tipo de servicios.

En los contratos de importe superior o igual a 600,00 euros e inferior a 1.500,00 euros, el Servicio Gestor tramita el expediente, siendo preceptiva la incorporación de la propuesta de gasto, con el VºBº del Diputado del Área. Remitida la factura conformada a la Intervención, se procederá a la fiscalización y emisión del documento ADO.

En los contratos de importe superior o igual a 1.500,00 euros e inferior a 3.000,00 euros, el Servicio Gestor tramita el expediente, al que se incorpora la propuesta de gasto, con el VºBº del Diputado del Área, y el correspondiente RC. Remitida la factura conformada a la Intervención, se procederá a la fiscalización y emisión del documento ADO.

En los contratos de importe superior o igual a 3.000,00 euros, el Servicio Gestor remitirá el expediente al Servicio de Compras y Suministros una vez incorporados tres presupuestos, siempre que no consistan en redacción de proyectos y/o direcciones de obras; en cuyo caso será el Área de Infraestructura el competente. No obstante, se admitirán las propuestas sin el requisito de la solicitud de tres presupuestos, cuando concurren las circunstancias que, por analogía, permitan la adjudicación de los contratos por el procedimiento negociado sin publicidad sin que sea necesaria o posible la consulta a tres empresas conforme a la normativa aplicable en cada momento (exclusividad, servicios o suministros complementarios, etc.)

Con carácter general, será necesario tramitar la licitación electrónica de los contratos de importe igual o superior a 12.000,00 euros, siempre que sea posible, de manera que se incorporarán al expediente las proposiciones económicas según modelo aprobado, firmadas por el representante de las empresas que se han presentado a la licitación o, en otro caso, la constancia de la petición, por parte de esta entidad local, de los presupuestos a las empresas que cuenten con la habilitación profesional necesaria o cumplan los requisitos mínimos exigidos, atendiendo a la naturaleza de la prestación.

3. En todo caso, ejecutado el contrato menor, se expedirá la factura por parte del contratista, presentándose siempre en el Registro Electrónico General de la Diputación Provincial de Cáceres, o bien, a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE) del MinHAP.

La factura, como documento justificativo para el reconocimiento de la obligación, deberá adaptarse al R.D. 1619/2012, a la vigente normativa sobre el Impuesto del Valor Añadido así como del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, y contener como mínimo los siguientes datos, requisitos y documentos (Art. 59. R.D. 500/90):

- a) Identificación de la Entidad.
- b) Identificación del Contratista, esto es, nombre y apellidos, razón social y domicilio social completo, número o código de identificación fiscal.
- c) Número de la factura.
- d) Fecha de expedición.
- e) Descripción suficiente de la prestación realizada (recogerá, en su caso, precios unitarios).
- f) IVA, o bien, certificado de su exención.
- g) Servicio Gestor.

Además, según el Reglamento Regulator del Registro Contable de Facturas de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y su Organismo Autónomo de Recaudación; las facturas de hasta 5.000 € podrán presentarse en el Registro General de la Diputación, por correo postal o canal electrónico, siendo obligatorio presentar por el Canal electrónico (plataforma FACE) las facturas por importes superiores a 5.000 €, a partir del 15 de Enero de 2015 (Ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica a y la creación del registro contable de facturas del sector público y Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio), y en ellas se detallará la descripción de la prestación efectuada, la identificación de los órganos administrativos con competencias en la gestión, tramitación y contabilización de los pagos, así como la del destinatario de la prestación.

Conformadas por el Jefe o responsable administrativo, debidamente identificado, las facturas se devolverán a la Intervención General en el plazo máximo de 10 días, para su fiscalización y contabilización, a la que acompañará la propuesta de Resolución del reconocimiento de la obligación, realizada por el órgano competente.

Los responsables de cada Área o Servicio encargados de la gestión del gasto, serán directamente responsables ante la Presidencia del incumplimiento de lo previsto en esta Base.

Hasta tanto se incorporen los procedimientos de tramitación electrónica, transitoriamente se sustituirán los procesos telemáticos por procesos ordinarios de naturaleza escrita o mediante los medios electrónicos existentes en la actualidad, tales como el distribuidor o la firma electrónica reconocida.

TABLA RESUMEN tramos y umbrales:

TRAMO	DOCUMENTOS
<600 €	Factura conforme
≥600 € y <1.500,00 €	Propuesta de gastos (VºBº Diputado) Factura conforme
≥1.500,00 € <3.000,00 €	Propuesta de gastos (VºBº Diputado) Tres presupuestos (facultativo) RC Factura conforme
≥3.000,00 € (Tramitación centralizada Serv. Compras y Suministros)	Tres presupuestos (obligatorio, salvo exclusividad) RC Informe a la Comisión de Compras Factura conforme
≥12.000,00 €	Propuesta de gastos (VºBº Diputado) RC Licitación pública

(Apartado B) CONTRATACIÓN MENOR de la base 41 redactado s/ Acuerdo de Pleno de 27/04/2017. Aplicación: 25 de mayo de 2017)

C) CONTRATACIÓN CENTRALIZADA.

Para racionalizar y ordenar la adjudicación de contratos, se podrán concluir acuerdos marco con el fin de fijar las condiciones a que habrán de ajustarse los contratos durante un periodo determinado, articular sistemas dinámicos para la contratación de servicios y suministros de uso corriente cuyas características satisfagan las necesidades, a fin de centralizar la contratación de servicios y suministros, conforme a lo dispuesto en el artículo 194 y concordantes del TRLCSP. Corresponderá a la Presidencia, la aprobación de los expedientes de esta naturaleza.

D) La COMISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS, que se reunirá al menos una vez al mes, será informada, con posterioridad, de la celebración de todos los contratos menores cuya cuantía sea igual o superior a la cantidad de 3.000,00 € (IVA excluido)

(Apartado D) LA COMISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS de la base 41 redactado s/ Acuerdo de Pleno de 27/04/2017. Aplicación: 25 de mayo de 2017)

Base 42.- Contrato de patrocinio

Dentro de la acción de fomento que corresponde a las Administraciones públicas, la del patrocinio encaja directamente con los objetivos de esta Institución, así se tramitarán y celebrarán contratos administrativos especiales de PATROCINO, de conformidad con las disposiciones aplicables a la materia, siempre que se den las siguientes circunstancias:

- 1.-El objetivo principal de un contrato de patrocinio debe ser la constatación de la presencia de la Diputación Provincial de Cáceres en actividades culturales, deportivas u otras a través de la acción de fomento.
- 2.- Se concretarán las condiciones en un contrato que cuente con certificación de existencia de crédito y fiscalización previa.
- 3.- El expediente se iniciará a solicitud del interesado y contará con resolución motivada sobre la oportunidad de la intervención o patrocinio de la Diputación Provincial de Cáceres.
- 4.- El importe del patrocinio no será superior a 18.000 € y nunca superior a la actividad patrocinada.
- 5.- La contraprestación podrá ser mixta, además de la estampación del logotipo oficial de la institución en el/los lugares convenidos, y/o la divulgación de su colaboración (publicidad), podrán acordarse otra/s prestaciones.

BASE 43.- Inversiones provinciales

A) ANEXO DE INVERSIONES ANUAL

Se trata del Anexo que acompañará al Presupuesto anual, descriptivo de las inversiones a realizar en el ejercicio suscrito por el Presidente y debidamente codificado, que encontrará su cuantificación en el Capítulo VI y VII del Presupuesto de Gastos.

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

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

- 1.- Código de identificación.
- 2.- Denominación de proyecto.
- 3.- Año de inicio y año de finalización previstos.
- 4.- Importe de la anualidad.
- 5.- Tipo de financiación, determinando si se financia con recursos generales o con ingresos afectados.
- 6.- Vinculación de los créditos asignados.
- 7.- Órgano encargado de su gestión.

El anexo de inversiones, es un documento básicamente informativo y de explicación y justificación de las consignaciones presupuestarias correspondientes y que, al igual que el mismo documento presupuestario, y con excepción de los expedientes adjudicados, goza del carácter de pronóstico, susceptible de modificaciones cuantitativas y o cualitativas. Ahora bien, esta rectificación que supondrá una modificación del anexo de inversiones requiere el correspondiente acuerdo plenario. No obstante lo anterior, se faculta a la Presidencia para la emisión de cuantos actos y resoluciones se deriven de este acuerdo y resulten precisos en desarrollo y ejecución del mismo, así como para la aprobación de las

condiciones, requisitos que deberá cumplir el municipio beneficiario de la inversión, incluyendo la adaptación y/o modificación de los acuerdos plenarios por lo que se aprueban las normas, condiciones y requisitos que deben cumplir los Ayuntamientos en relación con las obras.

B) PLANES Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN CUATRIENAL

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

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

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

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

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

BASE 44.- Subvenciones de Capital para Inversiones

En los supuestos de transferencias de Capital que la Diputación Provincial pueda destinar a obras en los Ayuntamientos de la Provincia, previo concierto en el que se establecerán los términos de dicha operación, se podrá autorizar el abono de hasta el 100% de la subvención con cargo a los fondos propios de la Diputación, una vez suscrito el correspondiente convenio administrativo. El abono de la diferencia restante, si existiera, se realizará una vez que se certifique por el Secretario la finalización de la inversión y el acta de recepción de la misma, comprobándose la adecuación del destino de la subvención a la finalidad prevista en el convenio.

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

Los Ayuntamientos deberán encontrarse al corriente en sus obligaciones con Diputación según lo dispuesto en el Art. 189.2 del RDLeg. 2/2004.

BASE 45.- Reglas generales

1.- Conforme al RD Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público no podrá fraccionarse el objeto de los contratos, quedando por tanto rechazada toda propuesta que al objeto de eludir la tramitación que en cada caso corresponda, sea fraccionada en dos o más.

2.- Los centros gestores serán responsables de la gestión y administración de sus respectivas aplicaciones presupuestarias, siguiéndose al efecto la tramitación normalizada para los diversos procedimientos de contratación aprobados por acuerdos del órgano competente.

No obstante, la Dirección del Área de Economía y Hacienda realizará las comprobaciones oportunas, en aras a una correcta ejecución presupuestaria.

En este sentido, los centros gestores deberán realizar de forma trimestral, un informe en el que establezcan las razones de la no ejecución de procedimientos incoados, indicando la situación de los expedientes en tramitación, así como la proyección de sus gastos hasta final de ejercicio, a los efectos alcanzar la ejecución de los créditos consignados en sus aplicaciones y con objeto de no alterar de forma significativa la regla de gasto. El citado informe será elaborado por el responsable administrativo del centro gestor, conformado por el Diputado Delgado y será remitido al Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda.

3.- No se tramitarán propuestas de gastos de suministros a partir del 1 de noviembre salvo casos declarados como excepcionales por el órgano competente que autoriza el gasto.

4.- Las Retenciones de Crédito tramitadas como consecuencia de la realización de expedientes de contratación, serán liberadas de oficio por la Intervención, a propuesta de la Dirección del Área de Economía y Hacienda, si transcurridos dos meses no se hubieran tramitado las correspondientes fases de autorización del gasto.

5.- Los saldos de retenciones o autorizaciones de gasto, que lo sean por desistimientos o economías en la ejecución, se anularán a solicitud del centro gestor, los de compromisos, requerirán conformidad del adjudicatario sólo si lo son por desistimientos en la contratación.

6.- De conformidad con lo previsto en el art. 204 y 205 del Rgto. 2568/1986, las certificaciones de actos, acuerdos o hechos de contenido eminentemente económicos, los expedirán el Interventor General o delegados o el Tesorero General, según corresponda, por el ejercicio de sus cargos, de orden y con el Visto Bueno de la Presidencia o Diputado delegado, en el caso de las Entidades Dependientes.

BASE 46.- Gastos Plurianuales

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio, con sometimiento a los requisitos y límites establecidos al respecto en el Art. 174 del RD Legislativo 2/2004, y concordantes del RD 500/90.

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

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

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

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

SECCIÓN PRIMERA.- Pagos a Justificar

BASE 47.- Pagos a Justificar

Se expedirán y se considerarán como pagos a justificar las cantidades que deban satisfacerse para la compra de bienes corrientes y servicios (capítulo 2 de gastos) cuyos comprobantes no puedan obtenerse al mismo tiempo de hacerse los pagos, circunstancia que apreciará en todo caso el Ordenador de pagos y la Intervención. En tales supuestos se observarán las siguientes normas:

Se tramitarán los mandamientos de pagos a justificar que se soliciten a Intervención con una antelación de al menos 4 días laborables, contados desde su recepción en Intervención, y siempre antes de la fecha de inicio del devengo del gasto.

Los mandamientos que se expidan en estas condiciones se aplicarán a las partidas correspondientes, y los perceptores quedarán obligados a justificar su inversión en el plazo que se señale, y que en ningún caso puede exceder de tres meses. Los perceptores de fondos a justificar serán personalmente responsables de las deudas que contraigan por dar a los Servicios mayor extensión de la que permita la suma librada. Las cuentas acreditativas de la inversión de fondos a justificar se rendirán por los perceptores ante la Intervención Provincial, con las formalidades legales, el recibí de los proveedores, o ejecutantes de los Servicios, y documentos acreditativos de los pagos, acompañada de relación detallada de éstos.

En tanto en cuanto no esté debidamente justificada la cantidad percibida no podrán librarse otras sumas en las mismas condiciones a igual perceptor y por el mismo concepto, sin perjuicio de instruir el correspondiente expediente de reintegro cuando no se hiciera la justificación debidamente.

La cuantía máxima del mandamiento de pago a justificar será de 1.800,00 €.

SECCIÓN SEGUNDA.- Caja auxiliar

BASE 48.- Caja auxiliar

DIPUTACIÓN

Para la mayor efectividad operativa de los distintos servicios y centros de gasto existentes en el Palacio Provincial, en lo que respecta a pagos de operaciones corrientes y de menor cuantía, la Tesorería de la Entidad Local dispondrá de existencias diarias en metálico de hasta 3.005,00 €. Los pagos serán debidamente autorizados por los Diputados del Área correspondiente. El límite de pago singular será de 300,00 €

Periódicamente, la Tesorería y la Intervención General, procederán a su formalización contable mediante relación de operaciones realizadas, donde figure la explicación del pago, importe del mismo y fecha en que lo realizó la Tesorería. Este periodo se acordara por ambas dependencias.

OARGT

Se autoriza al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria una caja auxiliar con unas existencias diarias de 600,00 €, y el límite de gasto singular será de 300,00 €.

SECCIÓN TERCERA.- Anticipos de Caja Fija

BASE 49.- Anticipos de Caja Fija

A) CONCEPTO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y LÍMITES

Se entiende por anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características. Estos anticipos de caja fija no tendrán la consideración de pagos a justificar. Los conceptos presupuestarios a los que corresponden estas normas son los siguientes:

Formación y Perfeccionamiento Personal Funcionario
Formación y Perfeccionamiento Personal Laboral
Reparación, Mantenimiento y Conservación Edificios
Reparación, Mantenimiento y Conservación Maquinarias, Instalaciones y Utillaje
Reparación, Mantenimiento y Conservación Material de Transporte
Reparación, Mantenimiento y Conservación Mobiliarios y Enseres
Materiales Suministros y Otros
Mantenimiento Equipos Informática
Prensa, Revistas y Libros
Suministros Gas
Combustibles y Carburantes
Vestuario
Productos Alimenticios
Productos Farmacéuticos
Productos de Limpieza
Material Educativo
Pequeño Material de Conservación
Transporte
Atenciones Protocolarias
Reuniones y Conferencias
Publicidad y Propaganda
Gastos Jurídicos
Trofeos, Actividades Culturales y recreativas
Otros Gastos Funcionamiento
Trabajos de Limpieza y aseo
Estudios y Trabajos Técnicos
Servicio de Transporte de personas

Tributos

Dietas de Cargos electivos

Dietas del Personal

Gastos de Locomoción

El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte, la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

Los habilitados de caja fija dependerán funcionalmente de la Tesorería y orgánicamente del departamento correspondiente.

Los anticipos de caja se aplicarán al ámbito de esta Diputación Provincial y tendrán como regla general, el límite de la sexta parte de la partida presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos. No obstante en determinadas partidas y por causa motivada podrá superarse el citado límite.

Por otra parte, no podrán realizarse con cargo al anticipo de caja fija pagos individualizados superiores a 1.000,00 €, ni por los conceptos y cantidades especificados en la base 41, cuyo gasto debe ser dictaminado por la Comisión de Compras y Suministros.

A efectos de aplicación de estos límites, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

B) CONCESIÓN

En la Resolución de la Presidencia y a propuesta de la Tesorería se designaran a los habilitados de caja fija, que deberán ser, necesariamente, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, se especificará los tipos de gastos dentro de cada partida, para los mencionados anticipos, debiendo constar en la resolución, los siguientes extremos:

- 1.- Importe total del Anticipo.
- 2.- Gastos que se van a atender con dicho anticipo, con expresión de la/s partida/s a la/s que deban imputarse y el importe aplicable en cada partida dentro del total del anticipo. Dicho importe no podrá exceder de la sexta parte de la partida presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos. No obstante, en determinadas partidas y por causa motivada podrá superarse citado límite.
- 3.- Habilitado o persona que sea responsable de la disposición de fondos.
- 4.- Sucursal de la Entidad Financiera donde se deban situar los fondos.

Cuando se produzca la supresión de una habilitación, el respectivo habilitado deberá reintegrar a la Tesorería bien el importe del anticipo recibido, o bien los justificantes del empleo del mismo, sin que pueda realizarse traspaso directo de aquel a la habilitación, que en su caso, asuma sus funciones.

C) SITUACIÓN DE LOS FONDOS

El importe de las órdenes de pago que se expidan a favor de “habilitado de Anticipo de Caja Fija a nombre de..” se abonará, inexcusablemente, por transferencia a las cuentas corrientes que la Tesorería, abrirá en una entidad financiera bajo la denominación “Diputación Provincial de Cáceres, Habilitación a nombre de Provisión de Fondos por Anticipo de Caja Fija”.

El Control de estas cuentas corrientes corresponderá a la Tesorería de esta Corporación. Las indicadas cuentas bancarias, por su propia naturaleza y destino no se tendrán en cuenta a los efectos de la situación de fondos de las actas de arqueo del Presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

El importe de las órdenes de pago que se expidan a favor de “habilitado de Anticipo de Caja Fija a nombre de para funcionamiento por tarjetas” se abonará, inexcusablemente, por transferencia a las cuentas corrientes que la Tesorería , abrirá en una entidad financiera bajo la denominación “Diputación de Cáceres, Habilitación a nombre de..... Provisión de Fondos por Anticipo de Caja Fija por tarjetas”.

El Control de estas cuentas corrientes corresponderá a la Tesorería Provincial de esta Corporación. Las indicadas cuentas bancarias, por su propia naturaleza y destino no se tendrán en cuenta a los efectos de la situación de fondos de las actas de arqueo del Presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

Las entidades financieras en que se abran las citadas cuentas estarán obligadas a proporcionar a la Tesorería y a la Intervención la información que éstas le soliciten.

Los fondos librados, tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

Las cuentas corrientes a las que se refiere este apartado sólo podrán admitir ingresos de la Tesorería Provincial, salvo los que se puedan producir por el propio habilitado en concepto de reintegro de cantidades indebidamente satisfechas, y en todo caso serán cuentas restringidas de pagos.

Los intereses que produzcan las cuentas corrientes enumeradas en este apartado, se ingresarán en las cuentas operativas de la Diputación, con aplicación al oportuno concepto del Presupuesto de ingresos.

D) DISPOSICIÓN DE FONDOS

Las disposiciones de fondos se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizadas por la firma exclusiva del habilitado de caja fija.

Como excepción a la norma anterior las disposiciones de fondos podrá efectuarse mediante tarjetas de débito, en los anticipos de Caja Fija que hayan sido autorizados por este sistema.

E) FUNCIONES DE LOS HABILITADOS DE CAJA FIJA

Los habilitados ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de Anticipos de Caja Fija:

- 1.- Contabilizar todas sus operaciones en los libros o sistemas informáticos determinados al efecto.
- 2.- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, de acuerdo con lo establecido en estas bases de ejecución.
- 3.- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- 4.- Efectuar los pagos que se autoricen por el responsable administrativo de la partida presupuestaria.
- 5.- Custodiar los fondos que se le hubiesen confiado.
- 6.- Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias al final de cada trimestre natural, dando cuenta a la Tesorería Provincial.
- 7.- Facilitar los estados de situación de Tesorería de acuerdo con lo establecido.
- 8.- Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que se determine por la Tesorería Provincial, y a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y en todo caso, no podrá transcurrir más de dos meses desde la constitución o reposición de fondos anteriores. Todo ello referido a cada una de las aplicaciones presupuestarias.
- 9.- Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados, deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- 10.- Cumplir con las obligaciones formales en materia de ingreso por retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- 11.- Aquellas otras funciones que, en su caso, se les encomienden específicamente por Resolución del Ilmo. Sr. Presidente, a propuesta de la Tesorería Provincial.
- 12.- El Control, seguimiento y contabilización de los movimientos de la cuenta "Diputación Provincial de Cáceres, Habilitación a nombre de.... Provisión de Fondos por Anticipo de Caja Fija por tarjetas".

F) REPOSICIÓN DE FONDOS

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la Tesorería y en todo caso, no podrán transcurrir más de dos meses desde la constitución o reposición de fondos anterior. Todo ello referido a cada una de las aplicaciones presupuestarias.

Por ello se procederá de la siguiente forma:

1.- Se presentará una cuenta justificativa del empleo de los fondos para cada aplicación presupuestaria a la que hayan de ser imputados, acompañada de los justificantes de los gastos realizados debidamente relacionados y numerados.

2.- La Tesorería enviará a la Intervención la cuenta justificativa para su fiscalización y contabilización y también de la oportuna aprobación.

Posteriormente emitirá la orden de pago de reposición de fondos por el importe justificado y con imputación a la correspondiente aplicación presupuestaria.

Para la aplicación de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones presupuestarias con cargo a las retenciones de crédito.

Los habilitados cuidarán especialmente de no sobrepasar el importe propuesto en la solicitud de anticipo de caja fija para la correspondiente aplicación presupuestaria, haciéndose efectiva, en su caso, su responsabilidad personal por el exceso de gastos realizados contraviniendo esta norma.

G) CONTABILIDAD Y CONTROL

1.- La provisión de fondos, en el momento de su constitución, se aplicará al concepto no presupuestario previsto al efecto en la instrucción de contabilidad. Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias a las que habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que le corresponda a los mismos.

La Excm. Diputación comunicará a la compañía aseguradora correspondiente la constitución del anticipo y la cuantía del mismo, a los efectos de que por la misma se actualice el importe de la prima de seguro correspondiente.

2.- Los habilitados formularán al final de cada trimestre natural, Estados de situación de Tesorería, que serán remitidos a la Tesorería Provincial, junto con el extracto de la cuenta corriente a la fecha en que se

cierra el estado de situación de Tesorería. En el supuesto que los saldos que figuren en los citados extractos bancarios, no coincidan con el reflejado en el estado de situación, adjuntará, asimismo, la correspondiente conciliación bancaria.

La Tesorería Provincial, una vez examinados los referidos estados de situación de tesorería, los enviará a la Intervención Provincial, para su conocimiento.

3.- La Tesorería y la Intervención provincial por sí o por medio de los funcionarios que al efecto se designen, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

H) ANTICIPOS DE CAJA FIJA EN EFECTIVO

Excepcionalmente, a pesar de la regla general, mediante resolución de la Presidencia se podrá autorizar la constitución de anticipos de caja fija con cantidades en efectivo para hacer frente a pagos de gastos en los que, por su menor cuantía o por su naturaleza, resulte más eficaz la realización del pago en efectivo.

CAPITULO VI. OPERACIONES DE CRÉDITOS

SECCIÓN PRIMERA.- Operaciones de Tesorería

BASE 50.- Operaciones de Tesorería y Operaciones de Créditos

OPERACIONES DE TESORERIA

Conforme el artículo 149 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria podrá concertar una operación de Tesorería por importe de acuerdo a las necesidades existentes y conforme a la normativa en vigor al objeto de hacer frente a los anticipos de recaudación que mensualmente se hacen a los Ayuntamientos. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, la contratación de la misma no estará sujeta a esta norma, si bien deberán respetarse los principios de objetividad, publicidad y concurrencia.

OPERACIONES DE PRÉSTAMO O CRÉDITO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 del RDL 2/2004, en relación al artículo 4.1.L de la Ley 30/2007 (LCSP), de 30 de octubre, y al objeto de excluir la aplicación de esta última en la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras

sometidas a normas de derecho privado, se regula en las presentes bases el procedimiento de adjudicación de tales operaciones de forma que se garanticen los principios de publicidad y concurrencia en su contratación, siempre que se vinculen a la gestión presupuestaria.

Se establece el siguiente régimen para la celebración de estos contratos:

- 1.- Sujetos contratantes: Entidades financieras de cualquier naturaleza cuya actividad esté sometida a normas de derecho privado.
- 2.- Objeto del contrato: La obtención de ingresos destinados a inversiones.
- 3.- Precio: Constituye el precio de este contrato el importe del desembolso que como consecuencia de la suma de intereses, comisiones y otros gastos, distintos de la amortización, haya de realizar esta Excma. Diputación Provincial; si bien no se fija en concreto su importe por las características de esta contratación.
- 4.- Proposiciones: Sólo podrá presentarse una proposición por cada una de las Entidades, sin variantes.
 - a) Las proposiciones se presentarán, en el Registro de Entrada de la Excma. Diputación Provincial de 9 a 14 horas, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha del registro de salida de la invitación, hasta las 14 horas del último día.
 - b) A dicha oferta se acompañará la acreditación de la representación de quien presente la oferta a través de la correspondiente escritura de poder debidamente bastantada. El bastanteo podrá ser realizado por la propia Diputación Provincial (Asesoría Jurídica) o por un Letrado en ejercicio.
- 5.- Criterio de adjudicación: La adjudicación se formalizará a favor de la proposición más ventajosa, en su conjunto.
- 6.- Plazo de disposición o entrega: Al día siguiente hábil de haber firmado el contrato, con la misma fecha de valor, podrá ser abonado la totalidad del préstamo en la cuenta corriente operativa abierta en la Entidad Financiera, o bien, mediante disposición gradual.
- 7.- Formalización del contrato: El contrato se formalizará en documento administrativo acomodado a las formas a que hace referencia el artículo 49.2 del RDL 2/2004, reflejando en el mismo los pactos y condiciones que hubieran sido aprobadas por el Pleno en el proyecto de contrato, que deberá elaborarse al efecto, sin más limitaciones que las establecidas en el artículo 1.255 del Código Civil.
 - a) El Secretario de la Corporación será el fedatario de la formalización del contrato.
 - b) Para la firma del contrato el adjudicatario deberá presentar la siguiente documentación:
 - Documentos que acreditan la representación de quien firme el contrato en nombre de la entidad financiera, a través de la correspondiente escritura de poder debidamente bastantada. El bastanteo podrá ser realizado por la propia Diputación Provincial (Asesoría Jurídica) o por un Letrado en ejercicio.
 - Declaración suscrita por el apoderado de no existir causa legal de prohibición de contratar con la Diputación, así como de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

8.- Jurisdicción competente: Será competente para el conocimiento de estos contratos la jurisdicción contencioso - administrativa en cuanto a los actos preparatorios y de adjudicación (actos separables). La jurisdicción civil en las controversias que surjan entre las partes relativas a la ejecución del contrato.

Las operaciones se concertarán con arreglo al procedimiento que a continuación se expresa:

- 1.- Propuesta formulada por la Dirección del Área de Economía y Hacienda y VºBº del Sr/a Diputado/a de Hacienda.
- 2.- Informe de Intervención (artículo 54 del R.D.L. 2/2004)
- 3.- Resolución Presidencial aprobando la concertación de la operación.
- 4.- Invitación a todas las Entidades financieras de la capital, solicitando la presentación de oferta en el plazo que se establece en el apartado 2.4, entendiéndose que si en el citado plazo o en el fijado en la resolución de iniciación del expediente, no se hubiera presentado oferta, la Entidad financiera desiste de participar.
- 5.- Recepción y análisis de las ofertas recibidas, y emisión de informe sobre las mismas por la Dirección del Área de Economía y Hacienda.
- 6.- Dictamen-Propuesta de adjudicación por la Comisión de Hacienda, Economía y Patrimonio
- 7.- Adjudicación del contrato por Resolución Presidencial o acuerdo de Pleno, según corresponda.
- 8.- Formalización del contrato.

Se aplicarán las normas de prudencia financiera conforme a la normativa vigente.

SECCIÓN SEGUNDA.- Ejecución del Presupuesto de Ingresos

El criterio de reconocimiento de los derechos, a favor de esta Corporación será el acto de liquidación de los mismos y su notificación a los deudores correspondientes, con las únicas excepciones que se introducen en la Instrucción de Contabilidad.

Si existiesen deudas notificadas de acuerdo con el procedimiento legal establecido, sin que exista el correspondiente reconocimiento del derecho, la Intervención deberá proceder a incoar a iniciar el expediente de modificación/rectificación de saldos de derechos reconocidos, a los efectos de que la contabilidad exprese la imagen fiel de su patrimonio.

La consideración de dudoso cobro, en ningún caso, podrá implicar la inexistencia del reconocimiento de derecho.

Cada (mandamiento) de ingreso llevará su Carta de Pago, que habrá de entregarse a la persona o entidad que realice el ingreso, firmando el Tesorero el recibí en ambos documentos.

Los importes que se obtengan por el Boletín Oficial de la Provincia, se ingresarán diariamente en la cuenta corriente restringida abierta para tal fin. La formalización de tales ingresos se llevará a cabo en los cinco primeros días de cada mes, con referencia al mes anterior, mediante remisión al Negociado de Rentas y Exacciones de los documentos liquidatorios debidamente clasificados por años y conceptos.

Por lo que se refiere a la liquidación y cobro de los derechos por estancia o atención en Establecimientos Benéfico-asistenciales y de Enseñanza, el responsable administrativo de cada Centro ostentará la delegación del citado Negociado para practicar las liquidaciones correspondientes. Dicho funcionario tendrá la obligación de remitir al citado Negociado las liquidaciones practicadas, dentro de los cinco primeros días de cada mes, con referencia al anterior, mediante relación detalla, suscrita por el Administrador de cada Centro, por epígrafes de aplicación presupuestaria.

Los cobros que en los Centros pudieran realizarse por cualquiera de estos conceptos, deberán ingresarse diariamente en las cuentas restringidas de recaudación que esta Diputación tiene abierta al efecto. Dichas cuentas solo admitirán la salida de fondos mediante transferencias ordenadas por el Tesorero y con destino a la Cuenta de Tesorería. El Negociado formará la relación de deudas por distintos conceptos o expedirá relación certificada de deudores, una vez finalizado el plazo voluntario de ingreso, para su remisión a la Tesorería a efectos de iniciación del procedimiento de apremio.

BASE 51.- Reconocimiento de Derechos

Incumbe a las diferentes áreas gestoras la tramitación del correspondiente expediente en aras a la determinación de deudas de terceros que deban ser objeto de resolución de liquidación previa. Esta tramitación incluye la propia resolución que será firmada por el Diputado del centro gestor correspondiente, y se remitirá seguidamente a Tesorería. Contabilizada y firmada según los procedimientos internos establecidos por el área económica, los trámites subsiguientes son los que corresponden en aras a la realización material del ingreso, incluyendo la notificación al deudor que se practicará igualmente por Tesorería, con indicación de los plazos de ingresos, recursos y demás advertencias que procedan.

Lo anterior queda a salvo de expedientes que, por su complejidad, cuantía o efectos requieren de una fiscalización previa a la Resolución firme.

A estos efectos, el área económica tendrá la consideración de “gestora” respecto a aquellos expedientes que se inicien y tramiten directamente.

BASE 52.- Gestión de Ingresos

Las liquidaciones por Tasas o Precios Públicos, derivadas de prestaciones de servicios se ajustarán a lo establecido en sus correspondientes Ordenanzas reguladoras.

Los Centros gestores responsables de la ejecución de programas cofinanciados por otras Entidades, públicas o privadas, realizarán las actuaciones y el seguimiento necesarios para hacer efectivos los ingresos correspondientes, así como las justificaciones debidas y otras obligaciones en general que la Diputación adquiera por razón de los mismos, según lo establecido en los respectivos protocolos, convenios o documentos en general donde se establezcan las respectivas obligaciones de cada Entidad partícipe.

BASE 53.- Prescripción de derechos/obligaciones y rectificación de contraídos de saldos iniciales

A) RESPÉCTO DE LOS DERECHOS

1.- Causas de Anulación y/o cancelación

La anulación y o cancelación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

a) Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho. A tal efecto, y cuando se den estas circunstancias el centro gestor del ingreso, remitirá a la Tesorería, propuesta motivada de anulación de las liquidaciones correspondientes.

b) Cancelaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería.

c) Cancelaciones por créditos incobrables, 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 61 y siguientes del Reglamento General de Recaudación.

2.- Procedimiento para su anulación y/o cancelación

Corresponde a la Presidencia de la Corporación, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación y cancelación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los procedentes de ejercicios cerrados. A tal efecto, una vez que la Tesorería Provincial reciba las propuestas referidas y previa comunicación a la Dirección del Área de Economía y Hacienda, tramitará la

oportuna Resolución de la Presidencia, previa fiscalización por la Intervención, todo ello al amparo del artículo 29.c) del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 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.

B) RESPECTO DE LAS OBLIGACIONES

En los supuestos de modificaciones de obligaciones de presupuestos cerrados tanto sean al alza como a la baja será preciso acuerdo del Pleno Corporativo, a propuesta del Centro Gestor o en su defecto del Servicio de Contabilidad, previo informe de la Intervención.

En los supuestos de prescripción del pago de obligaciones reconocidas en presupuestos cerrados será necesario acuerdo adoptado por el Pleno Corporativo a propuesta del Tesorero, conformada por la Dirección del Área de Economía y Hacienda, previo informe de la Intervención.

C) DEPURACIÓN DE SALDOS NO PRESUPUESTARIOS DE EJERCICIOS CERRADOS

De acuerdo, con la Orden HAP/1781/2013,, de 23 de noviembre por la que se aprueba la vigente Instrucción de contabilidad en su modelo normal, 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:

El expediente se incoará a propuesta de la Tesorería Provincial y el Director del Área de Economía y Hacienda y conformado por el Diputado Delegado de Economía y Hacienda, disponiendo la apertura por parte de la Tesorería /Intervención, según los casos, del expediente de depuración de saldos no presupuestarios de ejercicios cerrados y modificación o baja de los mismos.

En cumplimiento de la Resolución anterior, se solicitará informe previo de la Intervención sobre la procedencia de llevar a cabo la depuración de saldos de las cuentas no presupuestarias que de conformidad con el artículo 214 del 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, se deba emitir.

La Intervención informará favorable/desfavorablemente sobre la procedencia de llevar a cabo la depuración de saldos de las cuentas no presupuestarias en los términos señalados. Corresponde a la Presidencia de la Entidad, Decretar la propuesta sobre la base del mismo, lo que producirá la correspondiente anotación contable.

CAPITULO VII. DE LA TESORERÍA PROVINCIAL

BASE 54.- Funciones de la Tesorería Provincial

La Tesorería Provincial de esta Diputación, ostenta el carácter de centro financiero para la recaudación de derechos y pagos de obligaciones, a través del principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias a través del Plan de Disposición de Fondos.

Son funciones encomendadas a la Tesorería Provincial:

- 1.- La función administrativa de ordenación de pagos consistirá en la coordinación entre el Plan de Disposición de Fondos y los pagos a efectuar por esta Diputación.
- 2.- La realización de cuantos pagos correspondan a los fondos y valores de la Diputación.
- 3.- La gestión de los pagos de los presupuestos cerrados en los términos establecidos en el artículo 191 del RD Legislativo 2/2004.
- 4.- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos.
- 5.- La ejecución de las consignaciones en las Entidades Financieras de los fondos de Tesorería, en base a las directrices emanadas de la Presidencia.
- 6.- La confección de las relaciones de transferencias y cheques.
- 7.- La preparación y formación de los Planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Diputación para la satisfacción de sus obligaciones.
- 8.- La confección del parte diario de caja y la conciliación bancaria.
- 9.- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, tanto en voluntaria, como en ejecutiva, de todos los ingresos del Presupuesto de la Diputación, proponiendo, adicionalmente, las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados, sin perjuicio de lo establecido en los Estatutos del Organismo Autónomo de Recaudación, referente a la recaudación ejecutiva.
- 10.- La gestión integral de los ingresos, entendiéndose por tal la realización de cuantos ingresos correspondan a los fondos o valores de la Diputación. A fin de facilitar esta función, agilizar los trámites administrativos y atender a los usuarios adecuadamente, la fiscalización previa del derecho se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por la comprobación posterior plena de los ingresos efectuados.
En el caso de ingresos con financiación afectada y con el objeto de gestionar la unidad de los proyectos de gasto, los compromisos de ingreso y el reconocimiento de derechos, administrativo y contable, corresponde a la Intervención.
La Tesorería llevará a cabo estas funciones mediante la aplicación informática contable SICALWIN.
- 11.- La gestión del pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto de la Diputación, proponiendo las medidas necesarias para su cobro.

12.- Proponer motivadamente el importe de los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación que al finalizar el ejercicio se deducirán del remanente de tesorería.

13.- Remisión a terceros de las correspondientes Cartas de Pago justificativas del registro contable de los ingresos realizados a favor de Diputación.

BASE 55.- De los excedentes de tesorería

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 199.2 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, si de los estados provisionales de la Tesorería se deduce la existencia de excedentes temporales de liquidez, podrán ser colocados en cuentas de excedentes abiertas a tal efecto en Entidades Financieras.

La colocación de excedentes quedará sujeta a las condiciones de liquidez y seguridad, debiéndose promover la concurrencia a efectos de conseguir la mayor rentabilidad y de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- 1.- Deducida por la Tesorería la existencia de excedentes temporales de liquidez y tras elevar Propuesta a la Dirección del Área de Economía y Hacienda de la conveniencia de colocación de excedentes, por el Diputado Delegado de Hacienda o el Diputado Delegado en los Organismos Autónomos, se procederá a solicitar ofertas a un mínimo de cinco entidades financieras.
- 2.- A la vista de las ofertas presentadas y en base a los criterios de mayor rentabilidad, la Tesorería formulará informe-propuesta de adjudicación.
- 3.- Previa fiscalización por la Intervención, mediante Resolución de la Presidencia se procederá a adjudicar la colocación de excedentes.

BASE 56.- Plan de disposición de fondos.

La Tesorería Provincial elaborará un Plan de Disposición de fondos, cuya finalidad será distribuir temporalmente los pagos acomodándolos a la disponibilidad de liquidez.

La prioridad de los pagos será la siguiente:

- 1.- Deuda, intereses y amortización (Art. 14 de la LO 2/2012).
- 2.- Gastos de personal, retribuciones líquidas (Art. 187 TRLRHL).
- 3.- Pagos extrapresupuestarios de Seguridad social e IRPF.
- 4.- Pagos presupuestarios de Seguridad social.

5.- Pagos de obligaciones de ejercicios anteriores de naturaleza presupuestaria o extrapresupuestaria sin incluir intereses derivados del RDL 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley de Contratos del Sector Público y Ley 3/2004.

A) NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN.

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

1.- 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.
- d) Pagos de obligaciones de ejercicios anteriores de naturaleza presupuestaria o extrapresupuestaria sin incluir intereses derivados del TRLCSP y Ley 3/2004.

2.- Otros gastos

- e) Conceptos no presupuestarios como IVA, devolución de garantías, etc..
- f) Transferencias internas a OOAA y consorcios provinciales, con prioridad a la cuantía que se estimará imprescindible para las atenciones de gastos de personal del ente receptor. Se abonarán trimestralmente en cuatro pagos iguales.
- g) Transferencias a Ayuntamientos y otros entes públicos.
- h) Pagos por obligaciones extrapresupuestarias no comprendidos en los niveles anteriores.
- i) Transferencias y subvenciones a particulares.
- j) El resto de pagos serán atendidos siguiendo orden temporal de contabilización de los correspondientes documentos contables, que a su vez serán emitidos siguiendo el orden de entrada en registro de la entidad si son externos.

B) NORMAS ESPECÍFICAS DE APLICACIÓN.

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

2.- Si el Plan de Tesorería reflejara suficiencia de recursos para el pago mensual de todos los pagos, podrá alterarse el orden si no se infringe ningún compromiso ni disposición normativa, de tal suerte que

el orden de pagos será el que resulte según orden secuencial de tramitación de los expedientes de gastos en cuestión y sus correspondientes documentos contables”

BASE 57.- Plan de tesorería

Como reflejo práctico del Plan de Disposición de Fondos, se realizará una perspectiva de cobros y pagos estimados con una proyección anual y periodicidad trimestral, a través del Plan de Tesorería, que tendrá un carácter dinámico, ya que resultará necesario ajustarlo por trimestre vencido en función de los datos reales de que se disponga.

DISPOSICIONES FINALES

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

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