

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO ECONÓMICO 2.024

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Enlaces.do?id=validacion&cveValidacion=DIPCC-PF2IZ20CBL005MYFDA7QA8UVQKV1SBQI>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2IZ20CBL005MYFDA7QA8UVQKV1SBQI | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
Firmantes: MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)

DIR3 Órgano: L02000010
Sello de tiempo: 05/11/2023 20:15
Página: 1/79



CAPITULO I. NORMAS GENERALES 5

SECCIÓN PRIMERA.- Principios Generales y Ámbito Aplicación..... 5

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 12
 BASE 6.- Fondo de Contingencia 12
 BASE 7.- El Presupuesto General..... 13
 BASE 8.- Situación de los Créditos 14
 BASE 9.- Límite cualitativo y cuantitativo de los créditos..... 14
 BASE 10.- Niveles de Vinculación Jurídica 15
 BASE 11.- Recursos consignados en el Presupuesto..... 16

CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO 17

SECCIÓN PRIMERA.- Modificaciones Presupuestarias 17

BASE 12.- Modificaciones de Crédito..... 17
 BASE 13.-Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito. 17
 BASE 14.- Ampliación de crédito..... 18
 BASE 15.- Transferencia de Crédito..... 19
 BASE 16.- Generación de Crédito por Ingreso..... 21
 BASE 17.- Incorporación de Remanentes..... 21
 BASE 18.- Bajas por anulación..... 22

CAPITULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 22

SECCIÓN PRIMERA.- Ejecución del Gasto 22

BASE 19.- Anualidad Presupuestaria 22
 BASE 20.- Propuesta de Gasto - retención de crédito. 23
 BASE 21.- Fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos 24
 BASE 22.- Autorización del Gasto 24
 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 28

SECCIÓN II. Ejecución del Pago 29

BASE 27.- Lucha contra la morosidad de operaciones comerciales..... 29
 BASE 28.- Ordenación del pago 30

CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO..... 31

SECCIÓN PRIMERA.- Gastos de Personal 31

BASE 29.- Gastos de Personal 31
 BASE 30.- Nombramiento de Funcionario Interino y Contratación de Personal Temporal. 32
 BASE 31.- Gratificaciones por servicios extraordinarios 34
 BASE 32.- Productividad 35

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Enlaces.do?id=validacion&cveValidacion=DIPCC-PF2IZ20CBL005MYFDA7QA8UJVKV1SBQI>
 Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2IZ20CBL005MYFDA7QA8UJVKV1SBQI | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
 Firmantes: MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
 DIR3 Órgano: L02000010
 Sello de tiempo: 05/11/2023 20:15
 Página: 2/79





BASE 33.- Indemnizaciones por razón del servicio 35
 BASE 34.- Carrera Profesional 39
 BASE 35.- Asignaciones a grupos políticos 40
 BASE 36.- Asignaciones a la Junta de Personal y Comité de Empresa de la Corporación Provincial y sus Organismos Autónomos 41
 BASE 37.- Ayudas a las Organizaciones Sindicales de la Corporación Provincial y sus Organismos Autónomos 41
 BASE 38.- Retribuciones de los miembros de la Corporación 41
 BASE 39.- Asistencias, dietas y locomoción de miembros de la Corporación 42

BASE 40.- Negociaciones salariales..... 46

SECCIÓN SEGUNDA.- Régimen de Subvenciones..... 47

BASE 41.- Subvenciones 47
 BASE 42.- Anticipo Reintegrable empleados públicos 47

SECCIÓN TERCERA.- Contratación 48

BASE 43.- Contratación administrativa..... 48
 BASE 44.- De los gastos de tramitación anticipada..... 52
 BASE 45.- Contrato de patrocinio 53
 BASE 46.- Inversiones provinciales 54
 BASE 47.- Subvenciones de Capital para Inversiones 56
 BASE 48.- Reglas generales 56
 BASE 49.- Gastos Plurianuales..... 57
 BASE 50.- Gestión del Patrimonio 58

CAPITULO V. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA .. 59

SECCIÓN PRIMERA.- Pagos a Justificar 59

BASE 51.- Pagos a Justificar 59

SECCIÓN SEGUNDA.- Caja auxiliar 60

BASE 52.- Caja auxiliar 60

SECCIÓN TERCERA.- Anticipos de Caja Fija..... 60

BASE 53.- Anticipos de Caja Fija 60

CAPITULO VI. OPERACIONES DE CRÉDITOS 68

BASE 54.- Fondo Financiero de Anticipo Reintegrable..... 68

SECCIÓN PRIMERA.- Operaciones de Tesorería..... 69

BASE 55.- Operaciones de Tesorería y Operaciones de Créditos 69

SECCIÓN SEGUNDA.- Ejecución del Presupuesto de Ingresos..... 70

BASE 56.- Reconocimiento de Derechos 71
 BASE 57.- Gestión de Ingresos..... 71
 BASE 58.- Prescripción de derechos/obligaciones y rectificación de contraídos de saldos iniciales..... 72

CAPITULO VII. DE LA TESORERÍA PROVINCIAL..... 73

BASE 59.- Funciones de la Tesorería Provincial..... 73
 BASE 60.- De los excedentes de tesorería..... 74

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Enlaces.do?id=validacion&cveValidacion=DIPCC-PF2IZ20CBL005MYFDA7QA8UJVKV1SBQI>
 Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2IZ20CBL005MYFDA7QA8UJVKV1SBQI | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
 Firmantes: MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
 DIR3 Órgano: L02000010
 Sello de tiempo: 05/11/2023 20:15
 Página: 3/79





BASE 61.- Plan de disposición de fondos..... 75

BASE 62.- Plan de tesorería..... 76

BASE 63.- Importe mínimo de liquidación y recaudación 76

BASE 64.- Devolución de ingresos indebidos, excesivos o duplicados 76

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Enlaces.do?id=validacion&cveValidacion=DIPCC-PF2IZ20CBL005MYFDA7QA8UVQKV1SBQI>
 Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2IZ20CBL005MYFDA7QA8UVQKV1SBQI | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
 Firmantes: MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)

DIR3 Órgano: L02000010
 Sello de tiempo: 05/11/2023 20:15
 Página: 4/79



CAPITULO I. NORMAS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA.- Principios Generales y Ámbito 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 2024.

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.
11. Ley orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
12. Ley 8/2011 de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

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. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, LCSP).
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 Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, 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 4-5 dígitos, según corresponda
- 3.- Un código según la naturaleza económica de los créditos, de 5 dígitos

formando un conjunto de 11-12 cifras, según corresponda, 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 Hacienda y Asistencia a Locales
- 03 Área de Fomento, Movilidad y Agenda Provincial
- 04 Área de Desarrollo Sostenible y Turismo
- 05 Área de Cultura y Deportes





06 Área de Personal, Gestión de Recursos Humanos, SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales
07 Área de Informática, Innovación y Boletín Oficial de la Provincia

OARGT

En cuanto al Presupuesto del OARGT, se presenta un único Área que constará de dos dígitos identificativos, esto es, código 11.

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 o Cinco	Área de gasto Política de gasto Grupo de programa Programa Subprograma
OARGT	Tres	Área de gasto Política de gasto Grupo de programa

DIPUTACIÓN

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

ORG	PROGRAMA	DENOMINACIÓN
01	2313	COOPERACIÓN AL DESARROLLO
	4630	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TÉCNICA Y APLICADA
	9121	ÓRGANOS DE GOBIERNO
	9122	IMAGEN Y PRENSA
	9200	SECRETARIA GENERAL
	9205	IMPRESA
	9207	OFICINA PROV. DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
	9201	GABINETE JURIDICO





02	9208	FORMACIÓN
	9209	ADMINISTRACIÓN GENERAL
	9220	ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO A EE.LL.
	9222	COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE ENTIDADES LOCALES
	9290	IMPREVISTOS Y FUNCIONES NO CLASIFICADAS
	9311	INTERVENCIÓN
	9320	ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA
	9341	DEUDA Y TESORERÍA
03	1532	PAVIMENTACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS
	1600	SANEAMIENTO AGUAS RESIDUALES
	1610	ABASETECIMIENTO AGUA POTABLE
	1710	PARQUES Y JARDINES
	1720	MEDIO AMBIENTE. ECONOMÍA VERDE Y CIRCULAR
	1721	PROTECCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA, LUMÍNICA Y ATMO.
	1726	OFICINA COMUNITARIA TRANSF. ENERGÉTICA "OTC". PRTR.FONDOS NEXT GENERATION
	1727	PROYECTO PILOTO COMUNIDADES ENERGÉTICAS TRANSCOM EUROACE (POCTEP)
	3420	INSTALACIONES DEPORTIVAS
	4120	FOMENTO AGRICULTURA Y GANADERIA
	4300	ADMÓN GENERAL. DESARROLLO SOSTENIBLE Y TURISMO
	4501	PLANIFICACION DE INFRAESTRUCTURAS
	4531	CARRETERAS
	4540	CAMINOS VECINALES
	4591	PLANES Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN
9230	INFRAESTRUCTURAS TERRITORIALES INTELIGENTES	
9330	GESTIÓN DEL PATRIMONIO	
04	2311	IGUALDAD Y MUJER
	2314	PROGRAMAS SOCIALES PRIMARIOS
	2315	MEDIAS CONTRA EL DESPOBLAMIENTO
	2410	PROGRAMA DE ACTIVACIÓN DEL EMPLEO LOCAL
	2412	PROYECTO AGENTES DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL
	2413	PROYECTO GRUPO PROVINCIAL DE APOYO
	2414	PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO. UPD
	3264	COLEGIO MAYOR
	4300	ADMÓN GENERAL ÁREA DESARROLLO SOSTENIBLE Y TURISMO
	4311	FERIAS
4320	INFORMACION Y PROMOCION TURISTICA	

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Enlaces.do?id=validacion&cveValidacion=DIPCC-PF2IZ20CBL005MYFDA7QA8UVQKV1SBQI>
 Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2IZ20CBL005MYFDA7QA8UVQKV1SBQI | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
 FIRMANTE: MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
 DNR3 Órgano: L02000010
 Sello de tiempo: 05/11/2023 20:15
 Página: 9/79





	4322	PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA LA VERA-VALLE DEL JERTE
	4323	PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA SIERRA DE GATA-LAS HURDES – PRTR. FONDOS NEXT GENERATION
	43232	APOYO PLANES DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA
	43233	PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA VALLE DEL ALAGÓN - PRTR. FONDOS NEXT GENERATION
	43234	PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA GRAND TOUR TERRITORIOS UNESCO - PRTR. FONDOS NEXT GENERATION
	43235	APOYO PLANES DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA TERRITORIOS UNESCO Y V. ALAGÓN
	43236	EXPERIENCIA TURISTICA OLEOTURISMO EN ESPAÑA - PRTR. FONDOS NEXT GENERATION
	4324	GEOPARQUE VILLUERCAS-IBORES-JARA
	4325	PARQUE CULTURAL SIERRA DE GATA
	4326	RESERVA DE LA BIOSFERA DE MONFRAGUE
	4327	RESERVA DE LA BIOSFERA TAJO INTERNACIONAL
	4332	PROGRAMA DE IDEAS EMPRENDEDORAS
	4390	IMPULSO SECTORES AGROALIMENTARIO Y ARTESANO
	4396	C2 AGENDA 2030 LOCAL_6_E
05	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
	3322	FONDOS ARCHIVOS MUNICIPALES
	3323	BIBLIOTECA ALONSO ZAMORA VICENTE
	3330	EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y MUSEOS
	3340	PROMOCION CULTURAL
	3400	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DEPORTES
	3411	PROMOCION DEL DEPORTE
	3421	COMPLEJO DEPORTIVO
	4631	MEMORIA DEMOCRÁTICA
06	1362	S.E.P.E.I
	2211	ACCIÓN SOCIAL
	9202	RECURSOS HUMANOS
	9203	PARQUE MOVIL
	9206	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
07	4910	INFORMATICA MUNICIPAL. SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.
	4911	PROYECTO ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EELL
	4913	PROYECTO PROVINCIA DIGITAL





	4914	RED DE OFICINAS ACELERA PYME RURAL – PRTR. FONDOS NEXT GENERATION
	4918	DESARROLLO DEL CENTRO DE INNOVACIÓN TERRITORIAL EN CÁCERES "CIT"
	4919	PROYECTO CENTRO INNOVACION DIGITAL EUROPEO eDIH Tech4E
	9204	INFORMATICA CORPORATIVA
	92010	BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (BOP)

OARGT

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

ORG	PROGRAMA	DENOMINACIÓN
11	011	DEUDA PÚBLICA.
	912	ÓRGANOS DE GOBIERNO.
	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

DIPUTACIÓN

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 50.000,00 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 competente en materia de 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.

OARGT

De conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se crea en la aplicación presupuestaria 11.932.50000 en el programa de "Gastos Imprevistos y funciones no clasificadas", un fondo de contingencia por importe de 6.100,00 euros. Dicho fondo se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

SECCIÓN SEGUNDA.- Del Presupuesto General

BASE 7.- El Presupuesto General

El Presupuesto General, para el Ejercicio 2024, está integrado por:

1.- El **PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD**, que queda cifrado en **CIENTO SETENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL EUROS (172.406.000,00 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 **SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS EUROS (7.943.200,00 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 ochenta millones ciento veinticuatro mil doscientos euros (180.124.200,00 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, el Consorcio Institución Ferial "FEREX" y el Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales "Medioambiente y aguas provincia de Cáceres-Masmedio", ascendiendo el Presupuesto de los Consorcios a un importe de 229.086,00 euros, 372.830,00 euros y

14.853.246,69 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 noventa y un millones trescientos sesenta y ocho mil quinientos cincuenta y siete euros con veinte céntimos (191.368.557,20 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/la Diputado/a delegado/a competente en materia de 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

DIPUTACIÓN

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 competente en materia de 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

- 1.- Quedan vinculados al nivel de desagregación con que aparezcan en Presupuesto:
 - a.- Las subvenciones nominativas, así como cuotas y aportaciones.
 - b.- Los créditos extraordinarios.
 - c.- Los relativos a gratificaciones, productividad y trabajos de superior categoría.
 - d.- Contrataciones temporales e interinos sin plaza
 - e.- Planes y proyectos de inversión (Capítulo VI), salvo los créditos de los conceptos económicos de gastos 623,625,626,629,633,635,636,683 y 689, cuya vinculación será la establecida en el párrafo primero de la presente Base.

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 competente en materia de 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.

2.- 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:

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

3.- En el caso de créditos correspondientes a proyectos de gastos financiados, la vinculación se establece a nivel de programa y capítulo.

OARGT

Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.

Respecto a la clasificación económica:

Capítulo 1º.- El capítulo.

Capítulo 2º.- El capítulo.

Capítulo 3º.- El capítulo.

Capítulo 4º.- El capítulo.

Capítulo 5º.- El capítulo.

Capítulo 6º.- El capítulo.

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 competente en materia de Hacienda quien expondrá la necesidad de llevar a cabo la modificación correspondiente, confeccionándose a través de la Dirección competente en materia de 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 las siguientes partidas:

DIPUTACIÓN

Tienen la consideración de ampliables, los créditos de las aplicaciones presupuestarias siguientes:

1.- Las aplicaciones presupuestarias, con su correlativo concepto de ingresos 450.64 "Subv. CCAA Plan formación agrupado".

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	CONCEPTO
02.9208.202.00	Arrendamientos edificios
02.9208.206.00	Alquiler equipos informáticos
02.9208.220.00	Material de oficina
02.9208.220.02	Material informático
02.9208.226.02	Publicidad y propaganda
02.9208.226.06	Reuniones, conferencias y cursos
02.9208.227.06	Estudios y trabajos técnicos
02.9208.227.25	Desplaz, Hospedaje y Manutención Personal
02.9208.230.20	Dietas personal
02.9208.231.20	Locomoción
02.9208.233.00	Otras indemnizaciones



OARGT

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
11.932.222.01	Comunicaciones Postales	70%
11.932.226.05	Honorarios de registros y notarías	15%
11.932.226.08	Anuncios celebración de subastas	5%
11.932.227.02	Valoraciones y peritajes	10%

2.- Aplicación presupuestaria 11.932.830.00 "Anticipos de pagas al personal" con su correlativo concepto de ingreso 830.00 "Reintegro anticipos 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.

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 Resolución 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/de la Diputado/a Delegado/a 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

A. Corresponderá al Consejo Rector del Organismo, la propuesta de aprobación de las transferencias que se realicen entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas Áreas de gasto, excepto las que afecten a créditos de personal, correspondiendo al Pleno de la Excm. Diputación tanto su aprobación inicial como definitiva.

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

B. 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
- 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 de la Gerencia 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 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.

Las transferencias de crédito que supongan modificación simultánea del Anexo de personal y plantilla de personal o modificaciones del Anexo de inversiones, corresponderá su aprobación al Pleno.



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

Sin perjuicio de las excepciones legalmente previstas por la normativa 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.

Se podrá alterar la anualidad presupuestaria en la ejecución de subvenciones concedidas por esta Excma. Diputación Provincial, cuando así se motive por parte del órgano gestor, pudiéndose justificar con gastos correspondientes a la anualidad siguiente.



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 Departamentos/Servicios, Áreas, centros gestores o la Dirección del Área competente en materia de Hacienda, solicitarán la existencia de crédito para la realización de un gasto acompañada de la Propuesta de gasto que contendrá el vºbº del/de la Diputado/a Delegado/a del Área, enviándolas a Intervención a los efectos de realización de la operación contable correspondiente.

En el plazo máximo de 10 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 la medida de lo posible, en el primer trimestre del ejercicio, los órganos gestores solicitarán los RC correspondientes a subvenciones de convocatorias recogidas en el Presupuesto 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.

En materia de contratación, las propuestas de gastos irán acompañadas de informe del responsable del centro gestor en el que se hará constar si el gasto responde a una necesidad puntual y concreta o no, además de la declaración de que incluye la totalidad del objeto del contrato y no lo altera con el fin de evitar las reglas generales de la contratación, constituyendo en sí mismo una unidad separada operativa y funcional y que el crédito presupuestario propuesto para ese gasto resulta adecuado a la naturaleza del mismo.

La Intervención considerará como cierta la justificación aportada por el centro de gestor, debido 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.

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.

De otro lado, las propuestas de gasto deberán incorporar, de forma obligatoria, la aprobación del gasto, a los efectos de la LCSP.

Las propuestas de gasto deberán tramitarse a partir del modelo normalizado realizado desde el Área de Hacienda y Asistencia a Entidades Locales.

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 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 la Dirección del Área de Personal.
- b) Se justificarán las altas en nóminas con las Resoluciones Presidenciales y los 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, bajas... 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 remisión de documentación para conocimiento de la Dirección del Área competente en materia de Hacienda, así como para la fiscalización de la nómina, se procederá del siguiente modo:

Antes del 14 de cada mes, el Área competente en materia de personal remitirá a la Intervención Provincial, la totalidad de la documentación original de la nómina mensual, en soporte informático, Así mismo, facilitará a la Intervención, **un resumen** en la 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, entendiendo por ellas los importes, conceptos retributivos a que obedecen, los funcionarios, puesto o puestos relacionados con las variaciones a los que afecta y las aplicaciones presupuestarias a las que se imputan, así como el acto administrativo o, en su caso, oficio que sustenta la modificación, mediante documentos en soporte informático. Con toda esa documentación la Intervención 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.

2.- Gastos financieros.

En relación con los gastos financieros, entendiendo 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 que se dicte la Resolución de cumplimiento de las condiciones/requisitos plasmados en el clausulado del propio Convenio / Convocatoria / Resolución, 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, conteniendo 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/Departamento o Proyecto.

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 y el RD 1619/2012 de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

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 200 de la LCSP y de acuerdo con la Jurisprudencia del TS, para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente a la Administración, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión 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.

Las cesiones anteriores al nacimiento de la relación jurídica de la que deriva el derecho de cobro no producirán efectos frente a la Administración. En todo caso, la Diputación podrá oponer frente al cesionario todas las excepciones causales derivadas de la relación contractual

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 competente en materia de 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
- c) Contratos y adjudicaciones de obras, suministros y servicios
- d) Certificados de ejecución de las obras encomendadas
- e) Retribuciones del personal de toda clase, cuyas plazas figuren en la RPT 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. En este caso, antes del 14 de enero, el Área competente en materia de personal deberá facilitar a la Intervención la información necesaria para proceder a realizar los documentos contables correspondientes al compromiso de gasto de las nóminas de todo el ejercicio presupuestario que, partiendo de la RPT presupuestaria aprobada en el Presupuesto del ejercicio, se prevea satisfacer durante el mismo.

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

- a) Cuotas de la Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social a personal.
- b) Expropiaciones.
- c) Cursos de Formación gestionados por Diputación.
- d) Contratos menores de obras, servicios y suministros.
- e) Dietas e indemnizaciones.
- f) Pagos a justificar.
- g) Reposición de Anticipos de Caja Fija.
- h) Tramitación de tributos y multas.
- i) Pagos de facturas relacionadas con programas de obras.
- j) Pagos convenios relativos a obras.
- k) Excesos o variación de unidades de obras.



En caso de acumulación de fases de ejecución en materia de subvenciones, se estará a lo dispuesto en la Guía de Fiscalización vigente.

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 correspondiente.

El/la funcionario/a 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 transcurrido 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 presentados



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 competente en materia de Hacienda.

Igualmente, los informes citados que corresponda emitir a las Entidades dependientes, se remitirán de forma conjunta y coordinada con la Entidad General, al Ministerio competente en materia de Hacienda, sin perjuicio de su presentación y debate en su órgano correspondiente.

BASE 28.- Ordenación del pago

La ordenación de los pagos para el abono de los gastos previamente aprobados, corresponde tanto en la Diputación Provincial como en el Organismo Autónomo, a la Presidencia, sin perjuicio de las delegaciones que se hubieran efectuado. El órgano interventor asistirá a la recepción material de todos los contratos, excepto los contratos menores, pudiendo ser asistido por un técnico especializado en el objeto del contrato, que deberá ser diferente del director de obra y del responsable del contrato. El detalle de los pagos preferentes se recoge en la Base relativa al "Plan de disposición de fondos".

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.

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 la base relativa a "cesiones de crédito", no obligan a esta entidad. En la orden de pago se aplicarán los descuentos que, en su caso, correspondieran al cedente.

En caso de acreedores fallecidos, el pago deberá realizarse a los herederos legítimos, para lo cual se deberá presentar la siguiente documentación:

- 1) Certificado de Defunción (Registro Civil).
- 2) Certificado de Últimas Voluntades (Registro General de Actos de Última Voluntad).
- 3) Copia autorizada de Testamento (si no existe se deberá aportar el Acta de Notoriedad o la Declaración Judicial de Herederos).



4) Alta de Tercero debidamente cumplimentada, facilitada por la Tesorería municipal.

Los que actúen como representantes de herencias acreditarán con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas.

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. Por ello, al inicio del ejercicio se tramitará por la Intervención Provincial, a propuesta de Área de Personal, 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.

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 competente en materia de personal, 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 competente en materia de personal.

A través de la nómina también se abonarán a los funcionarios y personal laboral cualquier otro concepto distinto de los retributivos a los que pudieran tener derecho, como son los anticipos reintegrables, anticipos extraordinarios, reintegro de gastos médicos o cualquier otro.



Las prestaciones sociales al personal, tales como ayudas por estudios, prótesis y otras, se tramitarán mediante documento "RC" que deberá ser remitido a la Intervención acompañado del expediente para su fiscalización limitada previa. Posteriormente y una vez aprobada la resolución de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, se remitirá el documento contable "ADO" acompañado del mismo. Es competencia de la Presidencia la aprobación de estos gastos, sin perjuicio de las delegaciones que se realicen.

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, 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 2024, 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, Servicio o Departamento, instada por el Diputado/a Delegado/a correspondiente dirigida al Diputado/a Delegado/a del Área competente en materia de personal, 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 competente en materia 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 la Presidencia, 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 64^a de a LGSS, parece deducirse el carácter obligatorio en la contratación de relevo cuando el jubilado/a 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/la titular/jubilado/a 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.- Gratificaciones por servicios extraordinarios

Los/as responsables de los distintos Servicios podrán proponer la prestación de servicios en horario fuera de la jornada legal, con el V^o B^o del Diputado/a Delegado/a. En la Propuesta será necesario justificar la necesidad, siendo competente para la autorización el/la Diputado/a Delegado/a del Área competente en materia 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.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral, se tramitarán mediante el documento "RC" que deberá ser remitido a la Intervención acompañado del expediente del gasto completo. Posteriormente y una vez aprobada la resolución de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, se remitirá el documento contable "ADO" acompañado del mismo. Es competencia de la Presidencia la aprobación de estos gastos, sin perjuicio de las delegaciones que se realicen.



Los funcionarios responsables de los servicios y los/las Diputados/as Delegados/as responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

BASE 32.- Productividad

El personal que preste servicio en la Diputación Provincial de Cáceres en los que se aprecie un especial rendimiento, una actividad extraordinaria e interés e iniciativa en el desempeño de su trabajo, pasarán a retribuirse a través del complemento de productividad, de acuerdo con los criterios generales aprobados por el Pleno Provincial.

La cuantía global de dichas productividades deberán ser aprobadas por el Pleno y quedar reflejadas en el Presupuesto de la entidad sin que, en ningún caso, supere los límites a los que se refiere el artículo 7 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se regula el Régimen de retribuciones de los/las funcionarios/as de la Administración Local.

A la Presidencia le corresponde la distribución de la cuantía asignada al Complemento de Productividad en el Presupuesto, entre las diferentes Áreas y la asignación individual del mismo, con sujeción a los criterios que, en su caso, haya establecido el Pleno.

Los distintos Servicios podrán proponer la percepción de complementos de productividad, con el VºBº del/de la Diputado/a Delegado/a. En la Propuesta será necesario justificar la necesidad, siendo competente para la autorización, el/la Diputado/a Delegado/a del Área competente en materia de personal. Informada por el Área competente en materia 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/as funcionarios/as o personal laboral fijo que desempeñen de manera transitoria puestos 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 registrarán para los/as funcionarios/as 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 y supletoriamente por estas bases de ejecución del Presupuesto y las Circulares que se dicten al efecto.

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 y que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial, entendiéndose como tal, el término municipal correspondiente a la oficina o dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual.

Considerando que hay empleados/as 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/as tendrán derecho a resarcirse de los mismos, previa justificación documental, al no ser consideradas tales funciones y actividades como de comisiones de servicio.

Sin perjuicio de otros supuestos (parque móvil, servicios técnicos, asistencia municipal...), tendrán la consideración de "trabajo habitual" y, en consecuencia, no serán consideradas comisiones de servicios, aquellas situaciones del personal operativo del SEPEI que se encuentren en movilidad entre parques, es decir, que el trabajador/a deba desplazarse desde su parque de adscripción a otro distinto, para desarrollar allí la guardia de ese día por necesidades del servicio, hecho que le obliga a comer y/o cenar fuera de su parque de adscripción. Para estos supuestos, con independencia de poder acudir al régimen general de resarcimiento de los gastos documentalmente justificados, la administración provincial podrá concertar o contratar con empresarios, los servicios de manutención que serán puestos a disposición del empleado/a público/a. En todo caso, estas contrataciones deberán ajustarse a la normativa de contratación administrativa y los precios unitarios no podrán superar los importes máximos establecidos con carácter general para las dietas en el RD 462/2002.

A estos efectos, las cuantías máximas indemnizables para todos los/las empleados/as públicos/as 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, hasta 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/a la empleado/a público/a 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/a público/a, 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 imprevistas 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.

Las cuantías máximas indemnizables, para todos/as los/las empleados/as públicos/as, por dietas, estancia y manutención, serán las siguientes:

SUBGRUPO / GRUPO	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	DIETA COMPLETA	MEDIA DIETA
A1 / A2	65.97 euros	37.40 euros	103.37 euros	18.70 euros
C1	48.92 euros	28.21 euros	77.13 euros	14.11 euros
C2	48.92 euros	28.21 euros	77.13 euros	14.11 euros
E (AP)	48.92 euros	28.21 euros	77.13 euros	14.11 euros



La cuantía fijada por gastos de manutención comprenden los gastos de manutención correspondientes a la comida y la cena, correspondiendo la cuantía de la media dieta a la de manutención, cuando así proceda por la duración de la comisión de servicios.

En concepto de gastos de viaje, la cuantía máxima que se abona como indemnización por utilización de vehículo particular, para todo el personal de esta Diputación, será la de 0,26 euros/km. A este respecto, los/las empleados/as públicos/as deberán estar autorizados/as para la utilización de vehículo particular por el/la responsable de la unidad administrativa donde preste sus servicios.

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/a en quién delegue, a propuesta del Área de organización, podrá acordar la participación en los tribunales y órganos de selección de personal, de colaboradores/as o técnicos/as asesores/as, administrativos/as y de servicios de dichos órganos, abonándoles las asistencias en igual cuantía que a los/las vocales de los tribunales respectivos a excepción del personal de los centros universitarios de la Universidad de Extremadura que participen como personal colaborador de servicios en los días de celebración de las pruebas selectivas, a quienes se les abonará la cantidad de 90 euros por asistencia, en virtud de la Resolución de 1 de julio de 2011 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Extremadura.

TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- Asistencia a cursos en régimen de Comisión de Servicios.

Para la asistencia a cursos, jornadas, congresos, etc, de carácter formativo, directamente relacionados con su cometido en esta Diputación, y en comisión de servicios formalmente encomendada por órgano competente de la Corporación, se percibirán las dietas y gastos de locomoción que reglamentariamente correspondan de acuerdo con la regulación recogida en la presente Base. En este caso, deberá indemnizarse también al/a la interesado/a con las cantidades que correspondan en concepto de inscripción o matrícula en la acción formativa de que se trate, cuando así proceda.

La correspondiente tramitación se efectuará a través del Área competente en materia de personal, a la que se remitirán las correspondientes propuestas de asistencia a cursos por parte de los/las responsables de las unidades administrativas a las que se adscriban los/as interesados/as, con el conforme del/de la Diputado/a del Área correspondiente. La autorización de la asistencia al curso



corresponderá a la Presidencia, sin perjuicio de las delegaciones que se realicen en el Diputado/a Delegado/a del Área competente en materia de personal.

Cuando se trate de asistencia a cursos, jornadas, etc... de carácter formativo "Licencias por estudios", no dándose las condiciones de autorización de una comisión de servicio y siendo la asistencia por propia iniciativa del/de la interesado/a, sin que se den las condiciones de oportunidad indicadas en el caso anterior, podrá solicitarse una licencia por estudios que, en el caso de ser concedida, no dará derecho a la percepción de dietas ni gastos de locomoción ni ninguna otra indemnización.

Todas las autorizaciones de asistencia a cursos en régimen de Comisión de Servicios y de "licencias de estudios" se tramitarán a través del Área competente en materia de personal, con suficiente antelación, salvo supuestos excepcionales, debidamente justificados que impidan obtener la autorización con carácter previo.

Para la solicitud y justificación se utilizará el modelo normalizado elaborado por el Área competente en materia de personal.

2.- Asistencia a reuniones, comisiones, visitas, entre otros similares no recogidos con anterioridad.

Para el resto de viajes y desplazamientos no recogidos en los casos anteriores, y generados por la asistencia a reuniones, comisiones, visitas, etc. en comisión de servicios formalmente encomendada por la Diputación y que no tengan un carácter específicamente formativo, se percibirán las dietas y gastos de locomoción que reglamentariamente le correspondan de acuerdo con la regulación recogida en la presente Base.

Estos casos se tramitarán a través del Área competente en materia de personal a la que se remitirán las correspondientes Propuestas por parte de los/las responsables de las unidades administrativas a las que se adscriban los/as interesados/as, con el conforme del/de la Diputado/a del Área correspondiente. La autorización de la asistencia al curso corresponderá a la Presidencia, sin perjuicio de las delegaciones que se realicen en el/la Diputado/a Delegado/a del Área competente en materia de personal y se tramitarán con la antelación suficiente que permita tramitarla en plazo, salvo en casos excepcionales, debidamente justificados.

Para la solicitud y justificación se utilizará el modelo normalizado elaborado por el Área competente en materia de personal.

BASE 34.- Carrera Profesional

El complemento de carrera profesional se abonará en 2024 con arreglo a las siguientes cuantías, a aquellos/as empleados/as públicos/as que tengan reconocido el nivel correspondiente, con base a los créditos consignados en el Presupuesto Provincial.



Estas cuantías podrán ser susceptibles de incremento, en su caso, con cumplimiento de lo establecido en la base 40 referido a negociaciones salariales.

SUBGRUPOS	IMPORTE NIVEL I	NIVEL II
Subgrupo A1	1.554,00 euros	3.107,00 euros
Subgrupo A2	1.335,00 euros	2.670,00 euros
Subgrupo C1	976,00 euros	1.951,00 euros
Subgrupo C2	873,00 euros	1.746,00 euros
Subgrupo E (AP)	770,00 euros	1.540,00 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 800 euros mensuales a cada uno de los grupos políticos que están constituidos en la Diputación Provincial.
- 2.- Una asignación variable de 1.570,00 euros mensuales por Diputado/a Provincial obtenido en las elecciones a cada uno de los 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 en el ejercicio 2024 un crédito de 5.894,00 euros, de conformidad con el 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.

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 en el ejercicio 2024 un crédito de 2.526,00 euros, de conformidad con el 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.

Las asignaciones a la Junta de Personal y Comité de Empresa deberán justificarse conforme a los trámites establecidos para las subvenciones otorgadas por la Excm. Diputación de Cáceres.

BASE 37.- Ayudas a las Organizaciones Sindicales de la Corporación Provincial y sus Organismos Autónomos

Las **Organizaciones Sindicales** con representación en el ámbito de la administración provincial recibirán la asignación que se establezca y conforme al procedimiento establecido en las bases reguladoras de las ayudas a otorgar por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres a las organizaciones sindicales con representación en la Mesa de Negociación de los Empleados/as Públicos/as en el ámbito de la Administración Provincial.

Las solicitudes se presentarán firmadas por el representante legal de la organización sindical, acompañando la documentación conforme a su normativa reguladora y en el modelo normalizado que se establezca.

BASE 38.- 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.

Hacer extensivo el complemento retributivo por baja por IT a los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva, en los mismos términos aprobados por el Pleno Corporativo en sesión de fecha 25 de febrero de 2019 para el personal, funcionario o laboral, al servicio de la Administración de esta Diputación y sus Organismos Autónomos.

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

	IMPORTE
Presidente/a de la Corporación	4.928,58 euros
Vicepresidente/a Primero/a	4.432,04 euros
Vicepresidente/a Segundo/a	4.432,04 euros
Vicepresidente/a Tercero/a	4.432,04 euros
Diputado/a Delegado/a de Área	3.761,11 euros
Diputado/a Delegado/a de Área	3.761,11 euros
Diputado/a Delegado/a de Área	3.761,11 euros
Diputado/a Delegado/a de Área	3.761,11 euros
Portavoz del Grupo Popular	3.761,11 euros

BASE 39.- 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/as Diputados/as 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/as Provinciales, incluidos los/as conductores/as, no percibirán ningún tipo de indemnización, siendo resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados y justificados en la misma forma que se recoge en la presente base para los miembros de la Corporación.



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/as Diputados/as de la Corporación, se abonarán según la cuantía fijada para el personal al servicio de la Corporación.

Los/as Diputados/as 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	300,00 euros
Por Mesa de Contratación	100,00 euros
Por Comisiones y Junta de Gobierno	200,00 euros
Por Pleno del Consejo Provincial de Políticas Públicas	300,00 euros
Por Grupos de Trabajo del Consejo Provincial de Políticas Públicas	200,00 euros

Siempre que dichas sesiones no coincidan en el mismo día con éstas u otras sesiones (Diputación Provincial, OARGT, Consorcio Masmedio), en cuyo caso se abonará la de mayor retribución y además, si concurren varias sesiones en un mismo día, se abonará una indemnización por día.

Tendrán derecho a percibir estas cantidades, los miembros de los citados órganos que siendo diputados/as provinciales no tengan dedicación exclusiva, así como aquellos miembros que forman parte de los órganos colegiados sin reunir la condición de diputados/as provinciales. Quedan excluidos de estas indemnizaciones, los/as 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/de la Diputado/a, una vez finalizado el desplazamiento, presentando en la Dirección del Área competente en materia de 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/la interesado/a 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/as correspondientes Diputados/as Delegados/as, aportando la determinación del motivo de los mismos, así como la relación de los/as 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, del propio Organismo Autónomo o del Consorcio Masmedio, en cuyo caso se abonará la de mayor retribución y además, si concurren varias sesiones en un mismo día, se abonará una indemnización por día.

Para la correcta ejecución de esta Base, el órgano gestor deberá remitir a la Intervención, 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/a la Secretario/a del Organismo Autónomo y a la Dirección del Área competente en materia de 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, Comité Provincial de Expertos de la Memoria Histórica, 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 CERTÁMENES LITERARIOS Y DE ARTES PLÁSTICAS	
Será una única reunión anual	
Presidentes/as	2.000,00 euros
Vocales	700,00 euros

JURADOS PREMIOS SEÑAS DE IDENTIDAD Y CÓMIC	
Será una única reunión anual	
Presidentes/as	700,00 euros
Vocales	100,00 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	600,00 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.

COMITÉ PROVINCIAL DE EXPERTOS DE LA MEMORIA DEMOCRÁTICA

Por cada asistencia efectiva a cada sesión, se abonará a cada miembro una única cantidad	60,00 euros
--	--------------------

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/as 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 Excma. 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 justificativos correspondientes, debiéndose trasladar a la Intervención, a los efectos de su fiscalización y pago.

BASE 40.- Negociaciones salariales

El otorgamiento de cualquier clase de mejora salarial a favor del personal de esta Excma. Diputación Provincial y su Organismo Autónomo que pudiera derivar de la firma de Convenios Colectivos, acuerdos o instrumentos similares con los representantes de los trabajadores, sean de carácter individual o colectivo, requerirá con carácter previo al acuerdo y/o firma de los mismos, la emisión de un informe favorable por parte de la Dirección del Área competente en materia de Hacienda donde se realizará una valoración de todos los aspectos económicos, esto es, todos aquellos extremos de los que se deriven consecuencias directas o indirectas en materia de gasto público, tanto en el año corriente como para ejercicios futuros.

El área competente en materia de personal será el encargado de solicitar a la Dirección del Área competente en materia de Hacienda, con carácter previo tanto del inicio de negociación de un convenio o



acuerdo colectivo, como de cualquier propuesta de acuerdo que vaya a ser remitida a la representación de los trabajadores, la emisión de dicho informe, disponiendo de 15 días hábiles para su emisión.

No podrán autorizarse gastos derivados de la aplicación de las retribuciones sin el cumplimiento de lo establecido en la presente Base.

SECCIÓN SEGUNDA.- Régimen de Subvenciones

BASE 41.- Subvenciones

El régimen Jurídico aplicable a las subvenciones o ayudas públicas que conceda la Diputación Provincial, 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 (BOP Nº 184 de 26 Septiembre de 2022).

TRANSFERENCIAS A CONSORCIOS, FUNDACIONES Y ASOCIACIONES

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

En caso de que la aportación o cuota no aparezca nominativamente en su presupuesto, se exigirá el Acuerdo o documento acreditativo de la cuantía de la misma.

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, cuotas o similares.

BASE 42.- Anticipo Reintegrable empleados públicos

La Presidencia podrá conceder anticipos de haberes a sus empleados/as públicos/as por las mensualidades y en las condiciones que se regulan en el Convenio-Acuerdo de esta Excm. 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/a la empleado/a público/a contratado/a 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/a la funcionario/a la parte proporcional que proceda.

SECCIÓN TERCERA.- Contratación

BASE 43.-Contratación administrativa

DIPUTACIÓN

A) CONTRATACIÓN

La contratación administrativa se realizará en los términos establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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 de desarrollo.

La Excm. Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos, como el resto de entidades del sector público, no podrán celebrar otros contratos que aquellos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales. En todo caso, se definirá el objeto contractual de manera que pueda incorporar innovaciones tecnológicas, sociales o ambientales que mejoren la eficiencia y sostenibilidad de los bienes, obras o servicios que se contraten y se incorporarán de manera transversal y preceptiva en los procedimientos de contratación criterios sociales y medioambientales, siempre que guarde relación con el objeto del contrato, tal y como se hubiera definido. Se facilitará el acceso a la contratación pública de las pequeñas y medianas empresas, así como de las empresas de economía social.

Para la tramitación de los expedientes de contratos referidos a concesión de servicios, suministro, servicios, mixtos, y aquellos otros que, teniendo carácter privado, su preparación y adjudicación deba ajustarse a las determinaciones de la legislación sobre contratos del sector público, la unidad o centro gestor iniciará el procedimiento de contratación, comunicando 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 de la citada LCSP.

Sin perjuicio de lo expuesto, en todos los contratos, 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, se designará la figura del “Responsable del Contrato”.

Para racionalizar y ordenar la adjudicación de los contratos:

- 1.- El expediente se grabará por la unidad gestora en la aplicación informática disponible, conforme al artículo 116 y siguientes de la LCSP.
- 2.- Se tramitarán los expedientes, siempre que sea posible, mediante modelos de pliegos de cláusulas administrativas particulares aprobados por el órgano competente, previo informe de la Secretaría General.
- 3.- 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 218 y concordantes de la LCSP.

B) CONTRATACIÓN MENOR

Se consideran contratos menores, al amparo de lo dispuesto en el artículo 118.1 de la LCSP, los contratos de importe inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro y/o de servicios. En todo caso, se entenderá que estas cantidades no incluyen IVA y que la duración es inferior o igual a un año, sin posibilidad de prórroga ni revisión de precios.

Los expedientes de contratos menores se tramitarán por:

1. Las unidades administrativas que dependan del/de la Diputado/a Delegado/a del Área de Fomento, Movilidad y Agenda Provincial, cuando se trate de contratos de obras, concesión de obras, 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/as Diputados/as Delegados/as del Área Gestora correspondiente, cuando se trate de contratos de suministros y servicios de su competencia, siempre que les sea posible de acuerdo a su capacidad en cuanto a recursos de personal. En caso contrario, la gestión se podrá realizar desde las unidades administrativas que dependen de del/de la Diputado/a Delegado/a del Área de Hacienda y Asistencia a Entidades Locales.



3. Las unidades administrativas que dependan de la Presidencia del OARGT, sin perjuicio de las delegaciones que se hubieran efectuado.

1. Contrato menor de obras, y contrato menor de servicios vinculados a inversiones, tales como redacción de proyectos, dirección, coordinación de seguridad, estudios geotécnicos, etc

La tramitación de la contratación de obras y servicios vinculados a inversiones, y otros estudios técnicos, se tramitará de forma electrónica, siguiendo el procedimiento configurado en la aplicación informática disponible y se llevará a cabo desde el Área de Fomento, Movilidad y Agenda Provincial de esta Diputación.

Para estos contratos, se estará en todo caso a la regulación contenida en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público o las leyes que la modifiquen y demás normativa que resulte de pertinente aplicación.

2. Contrato menor de suministros y servicios no vinculados a inversiones

El expediente se tramitará de forma electrónica, siguiendo el procedimiento configurado en la aplicación informática disponible y teniendo en cuenta los siguientes criterios sentados por la doctrina administrativa vigente.

- a) En todo caso deberá hacerse constar en el informe de necesidad que no existe concatenación de contratos, así como detallar las razones por las cuales el objeto del contrato constituye una unidad operativa y funcional distinta.
- b) La solicitud de inscripción en el registro básico de la plataforma, debidamente cumplimentada, sirve a efectos de comprobación de la capacidad de obrar y habilitación profesional del/de la empresario/a.
- c) Desde una perspectiva temporal el límite opera desde la entrada en vigor de la ley, teniendo como referencia la anualidad presupuestaria.

Por otro lado, al objeto de agilizar la tramitación de expedientes de contratación, se definen gastos menores aquellos de cuantía inferior o igual a 600,00 euros. El expediente queda simplificado a la incorporación de los documentos que figuran en la siguiente **TABLA RESUMEN, atendiendo a su valor estimado:**

TRAMO	IMPORTE TRAMO	DOCUMENTOS/TRÁMITES NECESARIOS
Primer tramo	≤ 600,00 €	<ul style="list-style-type: none"> • Factura conforme.
Segundo tramo	> 600,00 € y < 1.500,00 €	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de necesidad/ Propuesta de gasto (VºBº Diputado/a) • Factura conforme. • Resolución de aprobación y adjudicación del gasto "AD" •

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Enlaces.do?id=validacion&cveValidacion=DIPCC-PF2IZ20CBL005MYFDA7QA8UVQKV1SBQI>
 Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2IZ20CBL005MYFDA7QA8UVQKV1SBQI | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
 FIRMANTE: MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
 DIR3 Órgano: L02000010
 Sello de tiempo: 05/11/2023 20:15
 Página: 50/79



<p>Tercer tramo</p>	<p>≥ 1.500,00 € < 15.000,00 €</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de necesidad/Ficha propuesta de expediente. • RC. • Resolución de aprobación y adjudicación del gasto "AD" • Factura conforme
----------------------------	--------------------------------------	--

PRIMER TRAMO (contratos de importe inferior a 600,00 euros). No será necesaria la incorporación del informe de necesidad, ni el documento contable RC, tampoco será necesaria la propuesta de gasto, de manera que el Servicio Gestor remitirá la factura conformada por el/la responsable del contrato a la Intervención, para que se proceda en ese momento a la fiscalización y emisión del documento ADO. Tampoco será necesaria la incorporación de estos documentos:

1. Cuando el sistema de pago utilizado fuera el de anticipo de caja fija.
2. Cuando se trate de gastos destinados a la anotación de embargos sobre bienes solicitadas por los Órganos competentes en materia de recaudación del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de esta Diputación.

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 la ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. Corresponderá a la Presidencia, la aprobación de los expedientes de esta naturaleza.

Estarán sometidos a Fiscalización Limitada Previa en las Fases A y D aquellos contratos basados en acuerdos marco o en sistemas dinámicos de contratación, cuando sus importes superen los umbrales establecidos en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público para los contratos menores.

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 5.000,00 € (IVA excluido).

OARGT

En atención a la cuantía de los gastos y en consideración a los principios de economía y eficiencia, así como por simplicidad en la tramitación, se realizarán gastos hasta el importe de 600,00 euros, impuestos incluidos, por los órganos gestores responsables de los créditos, únicamente con la presentación de las facturas conformadas por los mismos, siempre que no se trate de créditos que se puedan autorizar mediante el instrumento de anticipo de caja fija.



Los gastos menores cuya cuantía sea superior a 600,00 euros e inferior o igual a 1.500,00 euros, impuestos incluidos, se tramitarán previa petición de Propuesta de Gasto y presentación posterior de factura conformada por los gestores responsables de los créditos.

Los gastos menores cuya cuantía sea superior a 1.500,00 euros e inferior o igual a 5.000,00 euros, impuestos incluidos, se tramitarán previa emisión de informe de necesidad/Ficha propuesta de expediente, petición de retención de crédito (documento RC), solicitud de tres presupuestos y presentación posterior de facturas conformadas por los gestores responsables de los créditos.

Los gastos menores cuya cuantía sea superior a 5.000,00 euros e inferior o igual a 15.000,00 euros, impuestos incluidos, se tramitarán previa petición de retención de crédito (documento RC), Informe de necesidad/Ficha Propuesta de Expediente, solicitud de tres presupuestos o informe de exclusividad, publicación en el portal si no se hubiera obtenido una propuesta aceptable de las empresas invitadas, control de intervención, resolución de adjudicación y presentación de factura conforme.

BASE 44.- De los gastos de tramitación anticipada

A) CONTRATACIÓN

La tramitación de los **contratos**, de cualquier tipo, podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar su ejecución.

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

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

- 1.- Propuesta de la Unidad gestora del Servicio correspondiente, conforme al artículo 116 y siguientes de la LCSP.
- 2.- En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la contratación se tramita de forma anticipada.
- 3.- Al certificado de existencia de crédito, RC's de futuro, se unirá un informe del Servicio Presupuestario y de Gestión en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General de la Diputación o bien, que el mismo está previsto en el Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto. En los Organismos Autónomos, dicho informe será emitido por la Intervención Delegada.



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

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

B) SUBVENCIONES

Con la finalidad de agilizar el procedimiento en la tramitación de **subvenciones** y anticipar la gestión presupuestaria, se establece la posibilidad de realizar la tramitación anticipada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 y ss del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento por el que se desarrolla la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. De este modo, la Convocatoria o documentación previa al Convenio o Resolución, según corresponda, podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquel en el que vaya a tener lugar la firma del Convenio o Resolución de la misma, supeditado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del ejercicio en el que se adquiere el compromiso de gasto como consecuencia de la Resolución de concesión o firma del Convenio.

En los supuestos en los que el crédito presupuestario que resulte aprobado fuera superior a la cuantía inicialmente estimada, el órgano gestor podrá decidir su aplicación o no a la Convocatoria, Convenio o Resolución, previa tramitación del correspondiente expediente de gasto antes de la Resolución o Convenio, sin necesidad de nueva Convocatoria, Convenio o Resolución.

BASE 45.- 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 privados 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 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 convenido/s y/o la divulgación de su colaboración (publicidad), podrán acordarse otra/s prestaciones.

BASE 46.- 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, lo siguiente:

- 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 la entidad local beneficiaria 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 las EELL 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 las Entidades Locales, éstos serán responsables del abono de su aportación, y la Diputación sólo asume frente a la Entidad Local el pago del resto de la financiación conforme a lo dispuesto en las normas reguladoras.

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

Las aportaciones municipales a las obras incluidas en los Planes de Cooperación y Programas de inversiones y en los Convenios de Colaboración, se ingresarán por el importe total en la Tesorería de la Diputación, antes de iniciarse la contratación de las obras. Una vez recepcionada la inversión, si hubiera sobrantes de las aportaciones, éstos se devolverán de oficio. No obstante, cuando se garantice el pago de las aportaciones en la forma que a continuación se relaciona, no será necesario el ingreso previo de dichas aportaciones.

Las Entidades Locales, mediante acuerdo del órgano competente, autorizarán a la Excm. Diputación Provincial a que retengan, de los ingresos que deban percibir del OARGT, las aportaciones municipales incluidas en planes y programas de inversiones y Convenios de Colaboración, a saber:

Una vez aprobada la Certificación Final en las obras incluidas en los Planes Provinciales de Cooperación o en los acuerdos de ejecución de las obras por la propia Administración, en su caso, el OARGT, ingresará a la Diputación Provincial el 100% del importe de la aportación municipal en referencia al coste total de la obra.). Cuando se incluyan en los planes de obras de carácter plurianual, dicho porcentaje hará referencia a la certificación última de la anualidad correspondiente.

Para el supuesto de inversiones de carácter plurianual, será la certificación correspondiente a la terminación de la obra que se vaya a realizar en cada anualidad.



En los Convenios de Colaboración, redacción de proyectos, entre otros, la aportación municipal o, en su caso, el acuerdo de retención de ingresos, se producirá previa a la recogida de los ejemplares de los proyectos.

La Intervención remitirá al OARGT, la documentación indicada en los tres apartados anteriores, para que éste proceda a las retenciones e ingresos en la Tesorería de la Diputación.

BASE 47.- Subvenciones de Capital para Inversiones

En los supuestos de transferencias de capital que la Diputación Provincial de Cáceres pueda destinar a inversiones en los Ayuntamientos de la provincia, se podrá autorizar el abono del 100% de la subvención con cargo a fondos propios de la Diputación, en los términos previstos en la Ley General de Subvenciones y demás normativa de desarrollo.

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

Las Entidades Locales deberán encontrarse al corriente en sus obligaciones con Diputación según lo dispuesto en el Art. 189.2 del RDL 2/2004.

BASE 48.- Reglas generales

1.- Conforme a la LCSP, no podrá fraccionarse el objeto de los contratos, ni alterar su naturaleza al objeto de eludir la tramitación que en cada caso corresponda.

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 competente en materia de Hacienda realizará las comprobaciones oportunas, en aras a una correcta ejecución presupuestaria.

En este sentido, los centros gestores deberán realizar, a solicitud del Diputado/a Delegado/a del Área competente en materia de Hacienda, 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. El citado informe será elaborado por el/la responsable administrativo/a del centro gestor, conformado por su Diputado/a Delegado/a y será remitido al Diputado/a Delegado/a del Área competente en materia de Hacienda.



3.- Las propuestas de gastos de suministros se tramitarán de acuerdo con lo establecido en la instrucción de cierre.

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 competente en materia de 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/la Interventor/a General o delegados/as o el/la Tesorero/a, según corresponda, por el ejercicio de sus cargos, de orden y con el Visto Bueno de la Presidencia o Diputado/a Delegado/a, en el caso de las Entidades Dependientes.

7. Los centros gestores serán responsables de cerciorarse de la inclusión en todos los pliegos de cláusulas administrativas de su área, de la siguiente redacción en el apartado de "Garantías":

" El depósito de la garantía o fianza en la Excm. Diputación de Cáceres, se puede hacer a través de los siguientes medios:

- En efectivo, en las oficinas de entidades financieras colaboradoras, en concreto en la cuenta de ingresos con IBAN ES68 2103 7412 2600 3000 4395 (NO se admitirá NINGÚN ingreso en la Caja Corporación).
- Mediante documento de Aval o documento de Seguro de caución.
- *Mediante valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones reglamentarias establecidas."*

Igualmente, los centros gestores serán responsables de informar a los/las interesados/as de la imposibilidad de constituir fianza en la Caja de la Corporación.

BASE 49.- 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 Excm. Diputación o sus Organismos Autónomos quieran participar, se deduzca el inicio de ejecución del Proyecto o la Resolución de la concesión en el ejercicio siguiente a aquel en que se presenten, no se entenderá la plurianualidad hasta el ejercicio de inicio, por tanto las condiciones, límites, porcentajes y órganos competentes para los gastos plurianuales se verificarían entonces. No obstante, los presupuestos para el año de inicio contemplarán estos compromisos de aportación mediante la consignación necesaria en los créditos iniciales, realizándose un compromiso firme de presupuestación en los términos de los proyectos presentados.

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

BASE 50.- Gestión del Patrimonio

Tendrán la consideración de bienes de naturaleza inventariable, aquellos desembolsos económicos que tengan tal consideración en el "Manual de Normas y Procedimientos para la gestión del Patrimonio de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres", aprobado por Acuerdo Plenario de fecha 26 de abril de 2019.

El concepto y tratamiento de las inversiones correspondientes al Capítulo VI se someterá según lo establecido en referido Manual, debiendo los Órganos Gestores realizar los registros correspondientes en la aplicación Gestión Patrimonial "GPA" e incorporar al expediente de gasto el documento generado por la citada aplicación informática.

Los bienes o mejoras deberán ser validados patrimonialmente de forma previa a la contabilización del documento contable "O".

Los proyectos de gastos que incluyan créditos del Capítulo VI deberán distinguir los siguientes tipos de proyectos:

- 1) Proyectos de inversión o mejora de naturaleza inventariable que se adquieran mediante un desembolso único (factura o certificación única).
- 2) Proyectos de inversión con más de una certificación o facturas (obra en curso)"



CAPITULO V. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

SECCIÓN PRIMERA.- Pagos a Justificar

BASE 51.- 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.

La justificación deberá efectuarse mediante facturas originales, emitidas a nombre de la Diputación, con fecha posterior al día de cobro del mandamiento a justificar.

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 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 3.000,00 euros.



SECCIÓN SEGUNDA.- Caja auxiliar

BASE 52.- 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 euros. Los pagos serán debidamente autorizados por los/as Diputados/as del Área correspondiente. El límite de pago singular será de 300,00 euros.

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

En las oficinas centrales del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, existirá una caja auxiliar cuyas existencias diarias no superarán los 600,00 euros, siendo el límite del gasto singular de 300,00 euros.

SECCIÓN TERCERA.- Anticipos de Caja Fija

BASE 53.- Anticipos de Caja Fija

A) CONCEPTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

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, que no estén sometidos a fiscalización previa, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características.

Se consideran necesariamente incluidos en el ámbito del ANTICIPO DE CAJA FIJA los siguientes gastos:

1.- Todo tipo de gastos correspondientes al capítulo II del presupuesto de gasto, cuyo importe individualizado sea inferior a 5.000,00 euros, IVA incluido.



2.- Aquellos que, mediante acuerdo motivado, a solicitud de un órgano gestor y a propuesta de Tesorería, autorice el titular del Área competente en materia de Hacienda.

A título de ejemplo, y con carácter no exhaustivo, son gastos de carácter repetitivo y periódico que se pueden gestionar mediante ANTICIPO DE CAJA FIJA, de acuerdo con las consignaciones presupuestarias incluidas en el mismo, los siguientes:

- a) *Adquisición de prensa y suscripción de revistas.*
- b) *Adquisición de combustible y lubricante en pequeñas cantidades para segadoras de jardín, desbrozadoras o estufas, entre otros similares.*
- c) *Pequeños suministros farmacéuticos.*
- d) *Adquisición de pequeños suministros no inventariables en establecimientos abiertos al público (librerías, ferreterías, droguerías, mercerías, papelerías, etc.)*
- e) *Gastos de comunicaciones postales por franqueo, envíos, entre otros similares..*
- f) *Transporte de todo tipo.*
- g) *Primas de pequeño importe relativas a pólizas repetitivas de seguro de accidentes en las actividades culturales, infantiles, entre otras similares.*
- h) *Gastos relativos a derechos de autor y reproducción.*
- i) *Anuncios en periódicos y Boletines Oficiales.*
- j) *Arreglos de aparatos eléctricos, electrónicos y electrodomésticos de uso de los Centros Provinciales, revelados fotográficos, etc, y aquellos otros gastos que no puedan incluirse en otros subconceptos de la clasificación económica.*
- k) *Dietas de Personal.*
- l) *Gastos de viaje de Personal.*
- m) *Gastos de inscripción en cursos de personal, debidamente autorizados.*
- n) *Gastos de aparcamiento.*
- o) *Cualquier otro gasto de carácter repetitivo y periódico no incluido en la presente relación.*

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/las habilitados/as de caja fija dependerán funcionalmente de la Tesorería y orgánicamente del departamento correspondiente.

B) LÍMITES

Por otra parte, no podrán realizarse con cargo al anticipo de caja fija pagos individualizados superiores a 5.000,00 euros, ni dar lugar acumuladamente a la realización de gastos con un mismo tercero y objeto por importe superior al legalmente previsto para los contratos menores.



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.

Sólo podrán realizarse gastos que indubitadamente respondan a la naturaleza de las aplicaciones presupuestarias que se autorizaron en la Resolución de apertura, y que se correspondan con la propuesta realizada por el centro gestor o excepcionalmente a otra aplicación que, siendo del capítulo II, haya tenido que ser atendida por este medio aun sin tener la aplicación autorizada, y se justifique debidamente en al cuenta justificativa correspondiente.

Solo podrán ser destinados a gastos del capítulo II, salvo los gastos de inscripción en cursos de personal, debidamente autorizados.

No podrán abonarse gastos cuya naturaleza sea inventariable.

En ningún caso se podrán abonar suministros o servicios para los cuales la Diputación tenga un contrato del tipo abierto, restringido o negociado.

El procedimiento de pago con cargo al ANTICIPO DE CAJA FIJA no excluye la fiscalización previa de los gastos que los soportan, cuando ésta sea preceptiva.

Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre y emitidas a nombre de la Diputación de Cáceres y ser del ejercicio presupuestario de justificación. No podrán atenderse gastos facturados en ejercicios anteriores a aquél en que se realice el pago.

*Todas las facturas atendidas mediante ANTICIPO DE CAJA FIJA deberán haber sido registradas en el Registro Contable de Facturas del programa contable SICALWIN, y en la descripción de la misma deberá aparecer **obligatoriamente** el concepto “ANTICIPO DE CAJA FIJA del área correspondiente”.*

De forma excepcional y siempre que el importe no sea superior a 50,00 euros, se podrá presentar tique o documento probatorio de gasto distinto a factura, en los siguientes supuestos:

- a) Servicio de transporte de personas y equipajes.
- b) Servicio de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto.
- c) Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- d) Utilización de autopistas de peaje.



En dichos tiques o documentos referidos, deberá constar, como mínimo, lo siguiente:

- a) Identificación fiscal del expedidor
- b) Contraprestación total, es decir, el importe total incluido el tipo impositivo que corresponda.

C) CONCESIÓN

1.- *Corresponde a la Presidencia de la Excm. Diputación de Cáceres acordar la concesión de los ANTICIPOS DE CAJA FIJA.*

2.- *El procedimiento para la concesión de ANTICIPOS DE CAJA FIJA es el siguiente:*

- a) *La Áreas gestoras iniciarán el expediente mediante propuesta razonada del Diputado/a Delegado/a recogiendo los siguientes aspectos:*
 - *Justificación de la solicitud de ANTICIPO DE CAJA FIJA.*
 - *Gastos para los que se solicita, motivando el carácter periódico o repetitivo de los mismos y las aplicaciones presupuestarias que quedarán afectadas (encuadradas dentro de alguno de los subconceptos incluidos en el ámbito de aplicación de los ANTICIPOS DE CAJA FIJA previstos en el apartado A).*
 - *Importe solicitado.*
 - *Propuesta de designación del habilitado/a, que debe firmar la aceptación, en su caso del nombramiento, y que responderá a un modelo normalizado.*
 - *Sucursal de la Entidad Financiera donde se deban situar los fondos o caja auxiliar de efectivo mediante la cual el habilitado/a gestione los pagos del ANTICIPO DE CAJA FIJA*
- b) *Informe de Tesorería.*
- c) *Informe de Intervención.*
- d) *Resolución de concesión por parte de la Presidencia y traslado de la misma al Centro gestor a los efectos de la apertura de la cuenta en la Entidad y con las condiciones establecidas en la citada resolución, que deben ser asumidas también por la entidad financiera; salvo los casos recogidos en el apartado l) de esta base.*
- e) *Retención de crédito por Intervención.*
- f) *Ordenación del pago por la Presidencia.*
- g) *Realización del pago extrapresupuestario por la Tesorería por el concepto de ANTICIPO DE CAJA FIJA a favor de los habilitados/as correspondientes.*

3.- *Cuando se produzca la supresión de una habilitación, el/la respectivo/a habilitado/a deberá ingresar en la cuenta de Tesorería de Diputación el saldo del Anticipo recibido, así como justificar la diferencia hasta el importe total del mismo para su imputación a presupuesto y consiguiente cancelación del*



anticipo. En ningún caso, podrá realizarse traspaso directo del anticipo a la habilitación que, en su caso, asuma sus funciones.

D) SITUACIÓN DE LOS FONDOS

- 1.– El Control de estas cuentas corrientes corresponderá a la Tesorería de esta Corporación.
- 2.– Los pagos a los acreedores finales con cargo a las cuentas a que se refiere los apartados anteriores se efectuarán únicamente mediante transferencia bancaria, autorizadas por la firma exclusiva del habilitado de caja fija.
- 3.– También podrá instrumentarse la utilización de los fondos del ANTICIPO DE CAJA FIJA a través de tarjetas de débito, de las que será titular la Diputación, y se pondrá a disposición de la persona designada habilitado/a del anticipo.
- 4.– 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.
- 5.– Los fondos librados, tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
- 6.– Estas cuentas corrientes no podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado/a si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
- 7.– 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/la propio/a habilitado/a en concepto de reintegro de cantidades indebidamente satisfechas, y en todo caso serán cuentas restringidas de pagos.
- 8.– 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.

E) FUNCIONES DE LOS/AS HABILITADOS/AS DE CAJA FIJA

Los/as habilitados/as 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 y que en ellos figure el "páguese" de la unidad administrativa correspondiente.

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/la responsable administrativo/a de la partida presupuestaria, debiendo asegurarse previamente de que existe saldo suficiente en la cuenta restringida pagadora a los efectos de evitar autorizar gastos sin fondos, de los que serán directamente responsables, quedando obligados, en su caso, a las reposiciones por los gastos o descubiertos que se produzcan derivados del uso incorrecto de la caja fija.

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 de la Presidencia, 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

1.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos si fuera necesaria o se pretenda la cancelación del anticipo, y en todo con una periodicidad mínima trimestral, procederá la



rendición de cuentas por parte del/de la habilitado/a; no obstante, la redición de cuentas correspondiente a fin de año se producirá en todo caso, antes del 15 de diciembre.

2.- Las reposiciones de fondos se realizarán mediante documentos de gestión contable aplicados a las aplicaciones presupuestarias del Presupuesto de gastos, de acuerdo con los justificantes de gastos integrados en las cuentas justificativas que deben de acompañar a aquellos.

3.- *El/la habilitado/a debe solicitar la reposición de fondos y rendir la cuenta justificativa, que deberá ser aprobada por el/la Diputado/a Delegado/a autorizante de los gastos, remitiéndose posteriormente a Intervención.*

4.- Intervención examinará tales documentos contables así como su documentación justificativa, verificando los siguientes aspectos:

- b) *Que el estado de Tesorería que se acompaña recoge fielmente los movimientos de las cuentas de ANTICIPO DE CAJA FIJA y que éstas estén debidamente justificadas.*
- c) *Que la relación de ADO que compone la cuenta justificativa está debidamente aprobada por el órgano gestor.*
- d) *Que la solicitud de reposición la solicita el habilitado al efecto.*
- e) *Que la autorización de gastos y pagos están suscritas por el órgano y habilitado/a competente.*
- f) *Que el importe total de la cuenta coincida con el de la relación de documentos contables ADO y con el de los justificantes de pago*
- g) *Que existe crédito adecuado y suficiente para la reposición de fondos.*

Caso de que en el informe de la Intervención se hagan constar defectos o anomalías, se devolverá al servicio correspondiente los documentos contables y sus justificantes para que en el plazo máximo de 15 días naturales se proceda a la subsanación de los reparos formulados.

De no subsanarse aquellos, se pondrá en conocimiento de la Presidencia a fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Provincial.

5.- *Efectuados los trámites contables y fiscalizados de conformidad, propondrán su aprobación a la Presidencia y se continuarán los trámites a efectos de la reposición de fondos.*

6.- *Una vez aprobadas las cuentas, y en función de las cantidades justificadas en las mismas, por Intervención se expedirán documentos de gestión contables (ADO) a favor del respectivo servicio (habilitado) con imputación a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan los gastos realizados, sometiéndolas a las firmas que correspondan.*





7.- El perceptor de ANTICIPO DE CAJA FIJA se verá obligado a realizar antes de fin de ejercicio una última reposición (sea cual sea el régimen de reposiciones que tenga el anticipo).

G) CONTABILIDAD

1.- Para elaborar y remitir la cuenta justificativa de los gastos efectuados, se utilizará el módulo que a tales efectos se dispone en la aplicación informática contable que utiliza la Diputación; debiéndose registrar los justificantes/facturas que acrediten los gastos efectuados y posteriormente elaborar la cuenta justificativa para su inmediata remisión a Intervención.

2.- Las habilitaciones llevarán contabilidad detallada de todas las operaciones que realicen; dicha contabilidad se ajustará a las normas que se establezcan por la Intervención, y en concreto:

- a) Libro de Caja.
- b) Estado de Situación de Tesorería.
- c) Arqueo de caja de efectivo, en su caso.
- d) Extracto de 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, se adjuntará asimismo la correspondiente conciliación bancaria.

3.- Los/as habilitados/as 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

H) CONTROL

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

2.- La Intervención al efectuar la fiscalización plena posterior de los ANTICIPOS DE CAJA FIJA, por técnicas de muestreo, deberá comprobar todos los justificantes y documentos, conforme a los siguientes criterios:

- a) Que corresponde a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable a cada caso.





- b) *Que los gastos corresponden con los/las autorizados/as a gestionar mediante el sistema de ANTICIPO DE CAJA FIJA y que no hayan sido objeto de fraccionamiento.*
- c) *Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.*
- d) *Que el pago se haya realizado a acreedor determinado por el importe debido, y en su caso, que los importes de los pagos derivados de los mismos no superen los 5.000 euros.*
- e) *Que las facturas reúnen los requisitos que establece el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regula la obligación de facturación.*
- f) *Que consta el "recibí" del acreedor o documentos que acrediten el pago del importe correspondiente, se adjunta copia de la transferencia bancaria, y en su defecto copia del extracto bancario.*
- g) *Que a la obligación reconocida se le hayan aplicado los descuentos que procedan conforme a la normativa vigente (IRPF, IVA, Intracomunitario, Fianza, etc.)*
- h) *El cumplimiento de los principios presupuestarios y demás normas vigentes.*

Del resultado de estas comprobaciones, se dará cuenta al Pleno de la Corporación en el informe de fiscalización plena a posteriori.

I) ANTICIPOS DE CAJA FIJA EN EFECTIVO

Los Anticipos de Caja Fija en efectivo solamente se constituirán mediante resolución dictada por Presidencia para el SEPEI, para el Servicio del Parque Móvil y para gastos de atenciones protocolarias, dietas y gastos de locomoción cuya titularidad corresponda a cargos políticos y/o personal directivo y/o de confianza, en la que constará la conveniencia y/o necesidad, gastos que se atenderán, aplicaciones a las que afecta e importes, así como el/los/las habilitado/s/a/as que propone, en base a la propuesta razonada del/de la Jefe/a de la Dependencia, Jefe/a de Área o Jefe/a de Servicio, con el VºBº del Diputado/a Delegado/a o Presidencia, en su caso.

La cuantía máxima de los Anticipos de Caja Fija en efectivo será de 400,00 euros y los pagos individualizados no podrán exceder de 100,00 euros.

En las facturas justificantes deberá aparecer el "recibí", firma, DNI y sello de la empresa del perceptor material de los fondos. Servirá al efecto la factura simplificada siempre con los requisitos establecidos en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre.

CAPITULO VI. OPERACIONES DE CRÉDITOS

BASE 54.- Fondo Financiero de Anticipo Reintegrable

La existencia, en su caso, de un Fondo Financiero Extraordinario de Anticipos Reintegrables a favor de Entidades Locales de la provincia de Cáceres tendrá como garantía de la devolución de los importes concedidos con cargo a la recaudación de tributos que las Entidades Locales tienen delegadas en el



OARGT, siendo necesario, para ello, que dichas entidades cuenten con el acuerdo del órgano competente donde se indique el carácter preferente de estas retenciones por parte de nuestro Organismo Autónomo.

SECCIÓN PRIMERA.- Operaciones de Tesorería

BASE 55.- Operaciones de Tesorería y Operaciones de Créditos

DIPUTACIÓN

OPERACIONES DE TESORERIA

La Diputación Provincial de Cáceres podrá concertar una operación de Tesorería de acuerdo a las necesidades existentes y conforme a la normativa en vigor (capítulo VII del TRLRHL) al objeto de atender necesidades transitorias de tesorería. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 LCSP, 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 10 LCSP 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.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo de TRLRHL, reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 4.1.l) de la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y al objeto de excluir la aplicación de esta última en la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito, 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.

2. En la tramitación del expediente se seguirán los siguientes trámites:

- a) Providencia de Presidencia solicitando informe a Tesorería.
- b) Informe de Tesorería.
- c) Providencia de Presidencia incoando el expediente y solicitando informe a Secretaría e Intervención.
- d) Informe de Secretaría.
- e) Informe de Intervención.



- f) Aprobación del expediente por el órgano competente.

Los pliegos y condiciones técnicas para la concertación de las operaciones de crédito habrán de prever como modalidad de contratación una línea de crédito que sólo se dispondrá en el importe de las inversiones que efectivamente hayan sido adjudicadas en el ejercicio presupuestario,

quedando el resto de importe de la operación de crédito vinculado a inversiones que no se hayan adjudicado sin posibilidad de ser concertado.

En todo caso, el expediente incluirá antes de su aprobación, informe de Tesorería y fiscalización de Intervención.

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

OARGT

Conforme al artículo 149 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria podrá concertar una operación de tesorería hasta un importe máximo de 18.000.000,00 euros, 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 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la contratación de la misma no estará sujeta a esta norma, si bien, deberán respetarse los principios de objetividad, publicidad y concurrencia.

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 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/la Tesorero/a el recibí en ambos documentos.



Por lo que se refiere a la liquidación y cobro de tasas y precios públicos, el/la responsable administrativo/a de cada Centro ostentará la delegación de Tesorería para practicar las liquidaciones correspondientes. Dicho/a funcionario/a tendrá la obligación de remitir a la Tesorería las liquidaciones practicadas, dentro de los cinco primeros días de cada mes, con referencia al anterior, mediante relación detalla, suscrita por el/la Administrador/a 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/a 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 56.- 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/la Diputado/a 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 lo 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 57.- 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 58.- Prescripción de derechos/obligaciones y rectificación de contraídos de saldos iniciales

A) RESPECTO 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 competente en materia de 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 Y CRÉDITOS COMPROMETIDOS

En los supuestos de modificaciones de obligaciones de presupuestos cerrados, será necesario Resolución presidencial, 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 Resolución presidencial, a propuesta del/de la Tesorero/a, conformada por la Dirección del Área competente en materia de 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 la Dirección del Área competente en materia de Hacienda y será conformado por el/la Diputado/a Delegado/a de Hacienda y Asistencia a Entidades Locales, 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.

De todas las Resoluciones que se dicten, tanto en materia de ingresos como de gastos, se dará cuenta al Pleno a través de la Cuenta General.

CAPITULO VII. DE LA TESORERÍA PROVINCIAL

BASE 59.- 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, que 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 60.- 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 competente en materia de Hacienda de la conveniencia de colocación de excedentes, por el/la Diputado/a Delegado/a de Hacienda o el/la Diputado/a Delegado/a 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 61.- 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.

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.
- e) Pagos de obligaciones de ejercicios anteriores de naturaleza presupuestaria o extrapresupuestaria sin incluir intereses derivados de la normativa de general aplicación en materia de contratación y de la Ley 3/2004.

2.- Otros gastos

- f) Conceptos no presupuestarios como IVA, devolución de garantías, etc..
- g) 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 perceptor.
- h) Transferencias a Ayuntamientos y otros entes públicos.
- i) Pagos por obligaciones extrapresupuestarias no comprendidos en los niveles anteriores.
- j) Transferencias y subvenciones a particulares.



k) 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 62.- 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.

BASE 63.- Importe mínimo de liquidación y recaudación

No serán notificadas a los deudores las liquidaciones de cualesquiera ingresos de derecho público, ni en consecuencia, exigidas, porque suponen un coste para la administración provincial superior al importe exigido siempre que el resultado de la liquidación no supere los CINCUENTA EUROS (50,00 euros), cuantía que se fija como insuficiente para la cobertura del coste de gestión del ingreso, a excepción de liquidaciones tributarias y precios públicos de carácter periódico incluidas en padrones o similares listados.

En todo caso, en devoluciones voluntarias a iniciativa del perceptor de la subvención, la cuantía a considerar será la que resulte de sumar al importe principal y los intereses de demora devengados desde el pago de la subvención hasta la fecha de la devolución.

Lo contemplado en esta Base no es aplicable al OARGT.

BASE 64.- Devolución de ingresos indebidos, excesivos o duplicados

1.- De conformidad con los artículos 14.1a) del TR de la LRHL, 32 y 220 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 22 de marzo de



1991, que lo desarrolla, cualquier devolución de naturaleza tributaria se realizará con cargo, por su importe íntegro, incluyendo, en su caso, los intereses legales y demás conceptos que integran la cantidad a devolver, al concepto presupuestario que refleje los ingresos tributarios de la misma naturaleza que aquél que originó la devolución y se aplicará al presupuesto corriente. Igualmente será de aplicación lo dispuesto en los artículos 14 a 20 del Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo que aprueba el Reglamento General de Revisión en vía administrativa.

Esta última disposición se aplicará con carácter supletorio para las devoluciones que constituyan ingresos de derecho público distintos de los tributarios.

Dicha aplicación se realizará, en todo caso, aunque en el concepto concreto del Presupuesto de Ingresos no exista recaudación suficiente que aminorar e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

2.- A través de este procedimiento especial de revisión podrá solicitar el reconocimiento del derecho a la devolución, cuando se haya producido alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se haya producido una duplicidad en el pago de deudas tributarias o sanciones.
- b. Cuando la cantidad pagada haya sido superior al importe a ingresar resultante de un acto administrativo o de una autoliquidación.
- c. Cuando se hayan ingresado cantidades correspondientes a deudas o sanciones tributarias después de haber transcurrido los plazos de prescripción.
- d. Cuando así lo establezca la normativa tributaria.

3.- La devolución de ingresos indebidos, *se ajustará al siguiente procedimiento:*

3.1.- De oficio: Cuando los datos en poder de la Administración sean suficientes para formular la propuesta de resolución por el Área gestora, el procedimiento podrá iniciarse mediante la notificación de dicha propuesta.

Cuando el procedimiento se inicie de oficio, se notificará al interesado el acuerdo de iniciación, que coincidirá en este caso con la propuesta de resolución. La propuesta de resolución se notifica concediendo un plazo de 10 días para la presentación de alegaciones y los documentos o justificantes que se estimen necesarios.

3.2.- A instancia de parte:

- a. Presentación de la solicitud según modelo normalizado, en la que se adjunte:
 - Ficha de terceros validada por su entidad bancaria. Documento en el que se recoge la información de su cuenta en la que se deba efectuar el ingreso y que debe ser titularidad del solicitante.





- Justificante del ingreso realizado. Original para la Administración y copia para el interesado.
 - En el caso de devoluciones a nombre de fallecidos, deberá aportarse certificado de defunción, título de aceptación de herencia y autorización de los herederos con copia de su DNI.
 - Si se actúa por representación es necesario acreditación de la misma.
- b. Comprobación de las circunstancias que determinen el derecho a la devolución, por el Área correspondiente.
- c. Propuesta de resolución del Área correspondiente según las reglas establecidas en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 22 de marzo de 1991, que se notificará concediendo un plazo de 10 días para la presentación de alegaciones y los documentos o justificantes que se estimen necesarios. Se puede prescindir de este trámite si la propuesta es igual a la solicitada por el obligado.
- d. Si la propuesta de resolución es favorable, el expediente se remitirá a la Intervención para ser fiscalizado.
- e. Resolución: Corresponderá a la Presidencia la aprobación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, una vez cumplidos los trámites anteriores, dictando una resolución motivada en la que, si procede, se acordará el derecho a la devolución, se determinará el titular del derecho y el importe de la devolución.
- f. Ejecución:
- Si la Resolución es estimatoria, se procederá a la devolución de la cuantía reconocida por Tesorería.
 - Si el solicitante recibe Resolución denegando la solicitud y no está conforme con la misma, puede presentar contra dicha Resolución denegatoria recurso administrativo dirigido contra el órgano que dictó la Resolución. Si estuviera conforme, finaliza el procedimiento.



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 Presidencia 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.

En Cáceres, a fecha de firma electrónica

EL PRESIDENTE

Fdo: Miguel Ángel Morales Sánchez

