

## **BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

### **EJERCICIO 2020**

#### **INDICE**

-----

*Pág.*

### **CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES**

#### ***SECCIÓN 1ª: NORMATIVA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN***

<b>ARTÍCULO 1.-</b> PRINCIPIOS GENERALES	6
<b>ARTÍCULO 2.-</b> ÁMBITO DE APLICACIÓN	8

#### ***SECCIÓN 2ª: DEL PRESUPUESTO GENERAL***

<b>ARTÍCULO 3.-</b> EL PRESUPUESTO GENERAL	9
<b>ARTÍCULO 4.-</b> INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	10
<b>ARTÍCULO 5.-</b> CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO	10
<b>ARTÍCULO 6.-</b> VINCULACIÓN JURÍDICA	14

#### ***SECCIÓN 3ª: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS***

<b>ARTÍCULO 7.-</b> CONSIDERACIONES GENERALES	15
<b>ARTÍCULO 8.-</b> CRÉDITOS EXTRAORD. Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	18
<b>ARTÍCULO 9.-</b> AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS, TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS Y GENERACIÓN DE CRÉDITOS	19
<b>ARTÍCULO 10.-</b> INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO	21
<b>ARTÍCULO 11.-</b> BAJAS POR ANULACIÓN	23
<b>ARTÍCULO 12.-</b> CRÉDITOS AMPLIABLES	24

### **CAPÍTULO II: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### ***SECCIÓN 1ª: ÓRGANOS COMPETENTES***

<b>ARTÍCULO 13.-</b> DE LA DIPUTACIÓN	24
<b>ARTÍCULO 14.-</b> ORGANISMOS AUTONOMOS Y PATRONATOS	25

#### ***SECCIÓN 2ª: DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTOS DE GASTOS***

<b>ARTÍCULO 15.-</b> DE LA SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS	26
<b>ARTÍCULO 16.-</b> ANUALIDAD PRESUPUESTARIA	29
<b>ARTÍCULO 17.-</b> RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS	29

<b>ARTÍCULO 18.-</b> FASES EN LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO	31
<b>ARTICULO 18-BIS.-</b> CONTROLES NUEVA LEY DE CONTRATOS	38
<b>ARTÍCULO 19.-</b> SUPUESTOS DE PRECEPTIVA AUTORIZACIÓN	40
<b>ARTÍCULO 19-BIS.-</b> SUPUESTOS ESPECIALES.	40
<b>ARTÍCULO 20.-</b> TRAMITACIÓN DEL GASTO	41
<b>ARTÍCULO 20.BIS.-</b> DE LA FACTURA ELECTRÓNICA.	45
<b>ARTÍCULO 21.-</b> ESQUEMA GRAL. EN LA TRAMITACIÓN DE GASTOS.	
GASTOS POR APORTACIONES INCONDICIONADAS	49
<b>ARTÍCULO 22.-</b> PROYECTOS DE GASTOS Y SUS MODIFICACIONES	50
<b>ARTÍCULO 23.-</b> TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPTEs. DE GASTOS	58
<b>ARTÍCULO 24.-</b> GASTOS PLURIANUALES	59
<b>ARTÍCULO 25.-</b> GESTIÓN DE LA ORDENACIÓN DE PAGOS	60
<b>ARTÍCULO 26.-</b> ANTICIPOS DE CAJA FIJA	61
<b>ARTÍCULO 27.-</b> PAGOS A JUSTIFICAR	64
<b>ARTICULO 28.-</b> PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES DE EJERCICIOS CERRADOS	67
<b>ARTÍCULO 28.BIS.-</b> PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE INTERESES DE DEMORA	68
 <b>SECCIÓN 3ª: DEL PERSONAL Y CARGOS ELECTOS</b>	
<b>ARTÍCULO 29.-</b> GASTOS DE PERSONAL	69
<b>ARTÍCULO 30.-</b> NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL	70
<b>ARTÍCULO 31.-</b> PROVISIÓN MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIO	71
<b>ARTÍCULO 32.-</b> RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	71
<b>ARTÍCULO 33.-</b> ASIGNACIONES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL EVENTUAL	72
<b>ARTÍCULO 34.-</b> OTROS GASTOS DE PERSONAL	73
<b>ARTÍCULO 35.-</b> OTRAS INDEMNIZACIONES	75
 <b>SECCIÓN 4ª: DE LAS ADQUISICIONES DE TERRENOS CON MOTIVO LAS OBRAS PROVINCIALES</b>	
<b>ARTÍCULO 36.-</b> ADQUISICIÓN POR MUTUO ACUERDO	76

**CAPÍTULO III: DE LAS SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS**  
**A ENTIDADES PARTICIPADAS**

<b>ARTÍCULO 37.- RÉGIMEN JURÍDICO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	77
<b>ARTÍCULO 38.- SUBVENCIONES A GRUPOS POLÍTICOS</b>	80
<b>ARTÍCULO 39.- SUBVENCIONES DERIVADAS DE PLANES PROVINCIALES</b>	81
<b>ARTÍCULO 40.- SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE CONCESIÓN DIRECTA Y APORTACIONES INCONDICIONADAS A ENTIDADES PARTICIPADAS</b>	81
<b>ARTÍCULO 41.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, APORTACIONES ESTATUTARIAS Y A ORGANISMOS AUTÓNOMOS</b>	86
<b>ARTÍCULO 42.- JUSTIFICACIÓN, PAGO, MODIFICACIÓN, CONCURRENCIA DE LAS SUBVENCIONES Y DEBER DE INFORMACIÓN</b>	88
<b>ARTÍCULO 43.- SUBVENCIONES SOLICITADAS POR DIPUTACIÓN DERIVADAS DE CONVENIOS Y CONVOCATORIAS PÚBLICAS</b>	99
<b>ARTÍCULO 44.- BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES</b>	101

**CAPÍTULO IV: DE LA TESORERIA**

**SECCIÓN 1ª: DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

<b>ARTÍCULO 45.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS</b>	103
<b>ARTÍCULO 46.- REINTEGROS Y DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS</b>	106
<b>ARTÍCULO 46 BIS.- PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS</b>	107
<b>ARTÍCULO 47.- CAJAS AUXILIARES</b>	108
<b>ARTÍCULO 48.- OPERACIONES DE CRÉDITO</b>	109
<b>ARTÍCULO 49.- TRANSFERENCIAS DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS</b>	109
<b>ARTÍCULO 50.- INGRESOS DE DERECHO PRIVADO</b>	110

**SECCIÓN 2ª: DE LOS PAGOS**

<b>ARTÍCULO 51.- PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE OBLIGACIONES</b>	111
<b>ARTÍCULO 52.- DE LAS FORMAS DE PAGO</b>	113
<b>ARTÍCULO 53.- CESIONES DE CRÉDITO</b>	115
<b>ARTÍCULO 53 BIS.- ANTICIPOS DE APORTACIONES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA A LA FINANCIACIÓN DEL "SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO"</b>	117

## **CAPÍTULO V: LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO**

<b>ARTÍCULO 54.-</b> NORMAS GENERALES	118
<b>ARTÍCULO 55.-</b> REMANENTE DE TESORERIA	118
<b>ARTICULO 56.-</b> CALCULO DE LA ESTABILIDAD PRESUPUESTO	120
<b>ARTICULO 57.-</b> CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO	121

## **CAPÍTULO VI.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

<b>ARTÍCULO 58.-</b> DEL CONTROL INTERNO	122
--	-----

## **DISPOSICIONES FINALES**

<b>ARTÍCULO 59.-</b> NORMAS BASICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL	122
<b>ARTÍCULO 60.-</b> CRITERIOS PATRIMONIALES Y CONTABLES DE LA GESTIÓN DE BIENES	129
<b>ARTÍCULO 61.-</b> INFORMES TRIMESTRALES DE CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY 15/2010	130
<b>ARTÍCULO 62.-</b> SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PREVISTA EN LA L.O. 2/2012, DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	132
<b>ARTÍCULO 62.BIS.-</b> SUMINISTRRO DE INFORMACIÓN TRANSPARENCIA	135
<b>ARTÍCULO 63.-</b> LEGISLACIÓN APLICABLE E INTERPRETACIÓN	136
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAL.-</b> DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. CONVENIOS CON LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	136

## **ANEXOS**

- **ANEXO I** : ESQUEMA GENERAL DE TRAMITACIÓN DEL GASTO
- **ANEXO II** : MODELO RENDICIÓN DE CTAS. PAGOS A JUSTIFICAR
- **ANEXO III** : MODELO AUTORIZACIÓN PARA RECABAR DATOS A.E.A.T.
- **ANEXO IV** : JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

- **ANEXO IV-BIS:** RENDICIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE DEVOLUCIONES Y REINTEGROS A LA BDNS.
- **ANEXO V** : MODELO DESIG. CTA. BANCARIA Y BAJA DATOS
- **ANEXO VI** : MODELO RENDICIÓN CTAS. ANTICIPOS DE CAJA FIJA
- **ANEXO VII** : MODELO FICHAS PROYECTOS DE GASTOS
- **ANEXO VIII** : MODELO COMPROMISO FIRME APORTACIÓN POYS/CONCERTACIÓN
- **ANEXO IX** : NORMAS PARA FIRMA PROTOCOLOS GENERALES Y CONVENIOS
- **ANEXO X** : MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.
- **ANEXO X-BIS** : MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE GRUPOS POLÍTICOS.
- **ANEXO X-TER** : MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE ARTÍCULO 13 DE LA LEY 38/2003 Y ARTÍCULO 69 DE LA LEY 39/2015.
- **ANEXO XI** : CÓDIGOS D.I.R.
- **ANEXO XII** : MODELOS AVALES Y SEGUROS DE CAUCIÓN
- **ANEXO XIII** : CONTROLES SICALWIN LEY CONTRATOS SECTOR PÚBLICO.
- **ANEXO XIV** : ANEXO DE INVERSIONES
- **ANEXO XV** : EXTREMOS ADICIONALES FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA
- **ANEXO XVI** : PRESUPUESTO CONSOLIDADO

## • **CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES**

### **SECCIÓN PRIMERA: NORMATIVA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **ARTÍCULO 1.- PRINCIPIOS GENERALES.**

1.- La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto General de la Excm. Diputación de Granada se realizará bajo los principios rectores que para las Administraciones Públicas recoge el artº. 103.1 de la Constitución; la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera; del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLHL); Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, en materia de Presupuestos (en adelante RP) y en las presentes Bases de Ejecución, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. En caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

2.- A tenor de lo dispuesto en el art. 9 del RP, en relación con el artº. 165.1.2 del TRLHL, el Presupuesto General de la Diputación de Granada se ejecutará con arreglo a la normativa general y especial de aplicación, a las presentes Bases, así como a sus desarrollos reglamentarios y a las Circulares que en materia de ejecución presupuestaria puedan emitirse a lo largo del ejercicio económico; la normativa de aplicación es, básicamente, la siguiente:

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- Real Decreto Legislativo 2/2007, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria y Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, modificado por el Real Decreto-Ley 8/2011, de 1 de julio, de medidas de apoyo a los deudores hipotecarios, de control del gasto público y cancelación de deudas con empresas y autónomos

contraídas por las entidades locales, de fomento de la actividad empresarial e impulso de la rehabilitación y de simplificación administrativa.

- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LB).
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria
- Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TR).
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público y Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos de dicho registro.
- Real Decreto 835/2003, de 27 de junio, por el que se regula la cooperación económica del Estado a las inversiones de las Entidades Locales.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSPP), hasta tanto entre en vigor la nueva 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.
- Real Decreto 462/2.002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Ley 38/2003, de 17 de diciembre, General de Subvenciones (LGS), y su Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres; Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía; Ley 6/2010, de 11 de junio, reguladora de la participación de las entidades locales en los tributos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.
- Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Reglamento Regulador del Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de competencia Municipal (POYS), aprobado por Pleno de 28 de enero de 2016.
- Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada por Orden HAP/2082/2014 de 7 de noviembre.
- Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, modificada por Ley 15/2010, de 5 de julio.

## **ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las presentes Bases serán de aplicación a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General de la Diputación de Granada, integrado por:

- a) El Presupuesto de la propia Diputación de Granada.
- b) Los Presupuestos de sus Organismos Autónomos, en tanto no tengan aprobadas sus propias Bases de Ejecución, constituidos actualmente por:
  - Servicio Provincial Tributario.
  - Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional.
  - Patronato García Lorca.
  - Patronato Provincial de Turismo.
  - Agencia Provincial de Extinción de Incendios.

En cuanto a las Sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a la Entidad Provincial, actualmente VISOGSA e INNOVA S.A., les será de aplicación en lo referente al ajuste del presupuesto consolidado y el principio de estabilidad definido en la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.



## **SECCIÓN SEGUNDA: DEL PRESUPUESTO GENERAL**

### **ARTÍCULO 3.- EL PRESUPUESTO GENERAL.**

1.- El Presupuesto General de la Diputación de Granada para el ejercicio 2020 está integrado por el Presupuesto de la propia Diputación Provincial así como los de sus Organismos Autónomos, Patronatos y Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenece íntegramente a la Entidad Local y contiene la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio y de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer, todo ello según el cuadro resumen que figura como **ANEXO XVI** de las presentes Bases y que, como se puede comprobar, figura sin déficit inicial.

2.- Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición **serán directa y personalmente responsables del pago**, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto a esta Diputación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5º del TRLHL.

3.- Las previsiones incluidas en los Estados de Ingresos recogen la estimación real de los recursos con los que se han de financiar los gastos que se realicen. Para su cálculo se han tomado en consideración los antecedentes que obran en la Delegación de Economía, en relación con el rendimiento de las exacciones propias y por lo que se refiere a las participaciones en tributos del Estado o aportaciones de las Administraciones Central y Autonómica, el importe de lo ingresado por estos conceptos en el ejercicio último y la posible variación que para el siguiente pueda estimarse, de acuerdo con las previsiones del Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4.- El estado de gastos del presupuesto, de acuerdo con el artículo 12 de la L.O. 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, no podrá contener una variación del gasto computable superior a la tasa de referencia de crecimiento del producto interior bruto a medio plazo de la economía española.

5.- El Pleno Provincial será el órgano competente para la adopción de los acuerdos que en aplicación de la legislación vigente procedan preceptivamente y afecten total o parcialmente al presupuesto general.

#### **ARTÍCULO 4.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

1.- Los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles elaborarán con periodicidad trimestral un estado demostrativo de la ejecución de la gestión económico-financiera y a los efectos previstos en el siguiente apartado.

2.- Dentro de los quince primeros días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, con los datos suministrados por los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles, se formulará el estado de ejecución del Presupuesto General, al que se acompañará la información complementaria que permita valorar el nivel de su ejecución. Dicho estado de ejecución se elevará a la Presidencia de la Diputación, para su conocimiento y su remisión al Pleno.

La titular de la Delegación de Economía dictará cuantas resoluciones y/o circulares sean necesarias para el cumplimiento del presente artículo, facilitando a la Intervención general el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Orden HAP/2105/2012, de 01 de octubre.

#### **ARTÍCULO 5.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO.**

Se ha confeccionado el Presupuesto sobre la base de la estructura presupuestaria contemplada en la Orden EHA 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

1.- Respecto del **ESTADO DE INGRESOS**, la **clasificación orgánica**, compuesta por tres dígitos, coincidentes con la clasificación orgánica de gastos que se establece en el siguiente párrafo, al objeto de identificar al Centro de coste o Dependencia que gestiona los ingresos.

2.- En cuanto al **ESTADO DE GASTOS**, la aplicación presupuestaria se compone de trece dígitos, que responden a: tres dígitos para la clasificación Orgánica;

cinco dígitos para la clasificación por Programas; y cinco dígitos para la clasificación Económica.

A) **CLASIFICACIÓN ORGÁNICA:** Tres dígitos, que identifican al Centro de coste o Dependencia. Las Delegaciones y Centros de coste en que se estructura la Diputación Provincial de Granada, respetando en cualquier caso la reestructuración de Áreas y Delegaciones y concesión de atribuciones establecidas por Resolución de Presidencia nº 2740 de fecha 9 de julio de 2019, pero al objeto de mantener la oportuna coherencia con el SICALWIN, son las siguientes:

Delegación	Centro Gestor	Denominación
<b>PRESIDENCIA</b>	100	PRESIDENCIA
	101	SECRETARÍA GENERAL
	102	INTERVENCIÓN GENERAL

<b>DELEGACIÓN DE PRESIDENCIA Y CONTRATACION</b>	110	DELEGACIÓN DE PRESIDENCIA Y CONTRATACION
	145	CONTRATACION ADMINISTRATIVA
	193	SERVICIO DE ABOGACÍA PROVINCIAL
Organismo Autónomo	129	Agencia Provincial de Extinción de Incendios (APEI)

<b>DELEGACIÓN DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS</b>	150	DELEGACION DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS
	151	SERVICIO DE ASISTENCIA MUNICIPIOS
	152	OFICINA DE CONCERTACIÓN LOCAL
	153	JUNTA ARBITRAL CONSUMO

<b>DELEGACION DE MEDIO AMBIENTE Y PROTECCIÓN ANIMAL</b>	200	DELEGACION DE MEDIO AMBIENTE Y PROTECCIÓN ANIMAL
	201	SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE
	203	SERVICIO PROVINCIAL TRATAMIENTO RESIDUOS

<b>DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	190	DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	191	SERVICIO DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL
	192	SERVICIO DE PROMOCIÓN PROFESIONAL
	194	SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL
Organismo Autónomo	119	CEMCI

Aprobadas definitivamente por  
Pleno de \_\_\_\_\_ de 2020

<b>DELEGACIÓN DE ECONOMIA Y PATRIMONIO</b>	140	DELEGACION DE ECONOMIA Y PATRIMONIO
	141	TESORERÍA
	142	SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE
	144	OFICINA ANÁLISIS ECONÓMICO Y EVALUACION PRESUPUESTARIA
	214	PATRIMONIO
Organismo Autónomo	149	SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

<b>DELEGACIÓN DE EMPLEO Y DESARROLLO SOSTENIBLE</b>	230	DELEGACION DE EMPLEO Y DESARROLLO SOSTENIBLE
	231	SERVICIO DESARROLLO
	232	SERVICIO FOMENTO DESARROLLO RURAL
	233	SERVICIO PROMOCION Y CONSOLIDACION EMPRESAS

<b>DELEGACIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y VIVIENDA</b>	120	DELEGACION DE OBRAS PUBLICAS Y VIVIENDA
	121	SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS LOCALES
	122	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS
	123	SERVICIO DE APOYO TÉCNICO
	124	SERVICIO ORDENACION DEL TERRITORIO
	125	SERVICIO DE CARRETERAS
	126	PFEA
	127	SERVICIO DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA
Empresa provincial	***	VISOGSA

<b>DELEGACIÓN DE CULTURA Y MEMORIA HISTÓRICA Y DEMOCRÁTICA</b>	210	DELEGACION DE CULTURA Y MEMORIA HISTORICA Y DEMOCRATICA
	211	SERVICIO DE CULTURA
	212	CENTRO JOSÉ GUERRERO
	213	IMPRENTA PROVINCIAL
Organismo Autónomo	219	PATRONATO GARCIA LORCA

<b>DELEGACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL</b>	130	DELEGACION DE BIENESTAR SOCIAL
	131	SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS
	132	CENTRO PROVINCIAL DE DROGODEPENDENCIAS

<b>DELEGACION DE CENTROS SOCIALES</b>	180	DELEGACION DE CENTROS SOCIALES
	181	RESIDENCIA DE MAYORES LA MILAGROSA
	182	RESIDENCIA DE MAYORES RODRÍGUEZ PENALVA
	183	RESIDENCIA REINA SOFÍA
	184	CENTROS SOCIALES DE ARMILLA
	186	CENTRO OCUPACIONAL REINA SOFÍA

Aprobadas definitivamente por  
Pleno de \_\_\_\_\_ de 2020

<b>DELEGACIÓN DE DEPORTES</b>	160	DELEGACION DE DEPORTES
	161	SERVICIO DE DEPORTES
	162	SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

<b>DELEGACION DE IGUALDAD, JUVENTUD Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</b>	220	DELEGACION DE JUVENTUD E IGUALDAD
	221	SERVICIO DE IGUALDAD Y JUVENTUD
	185	SERVICIO NUEVAS TECNOLOGIAS

<b>DELEGACION DE TURISMO</b>	170	DELEGACION DE TURISMO
Organismo Autónomo	179	PATRONATO DE TURISMO

B) **CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS:** Según la finalidad y objetivos a que se destinan los créditos, compuesto por cinco dígitos que corresponden, en este orden, a Áreas de Gastos, Políticas de Gastos, Grupos de Programas y los dos últimos al Programa y Subprograma.

Las Áreas de gastos quedan UNIFICADAS EN SEIS:

- 1 SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS.
- 2 ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL
- 3 PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE
- 4 ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO
- 9 ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL
- 0 DEUDA PÚBLICA

Significar por último que el Área de Gastos 1 (Servicios públicos básicos) se corresponde con los de prestación obligatoria establecidos en la Ley 7/1985.

C) **CLASIFICACIÓN ECONÓMICA:** Según la naturaleza económica de los créditos, compuesto por cinco dígitos, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y los dos dígitos restantes para el Subconcepto. En las aplicaciones presupuestarias correspondientes a Planes de Obras, PFEA y, en general, a Planes, Programas y actuaciones repetitivas en el tiempo, los dos dígitos del Subconcepto reflejan el año correspondiente al ejercicio del que emanan.

## **ARTÍCULO 6.- VINCULACIÓN JURÍDICA.**

1.- Los créditos autorizados en el Presupuesto tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho los actos, resoluciones o acuerdos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

2.- A los efectos de lo previsto en el párrafo anterior y en cumplimiento de lo que establecen los art. 9 y 28 del RP, se establecen como niveles de vinculación jurídica los siguientes:

a) Con carácter general el nivel de vinculación de las aplicaciones presupuestarias será el siguiente:

- Clasificación **ORGÁNICA**, tres dígitos, que se corresponden con los Centros gestores de gastos.
- Clasificación **POR PROGRAMAS**, cinco dígitos (subprograma).
- Clasificación **ECONÓMICA**, un dígito (Capítulo).

b) No obstante ello y como excepción a la regla indicada, el nivel de vinculación será la propia aplicación presupuestaria en los siguientes supuestos:

- Las correspondientes a aportaciones, subvenciones y, en general, transferencias incluidas en los capítulos IV y VII, a excepción de los gastos correspondientes a la clasificación económica 46 y 76 cuya vinculación será a nivel artículo.
- Las actuaciones incluidas en el Anexo XIV de "Inversiones" correspondientes al capítulo VI, a excepción de los gastos correspondientes a la clasificación **económica 62 (inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios)** y 63 (inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios), cuya vinculación será a nivel artículo; quedan exceptuados con carácter general los gastos previstos en aplicaciones que se vean afectadas por créditos destinados a asignaciones a proyectos de gastos con financiación afectada.
- La aplicación presupuestaria 140.92921.50000, destinada al Fondo de Contingencia.

- Las aplicaciones presupuestarias del Capítulo I asociadas a los gastos de personal temporal.

Igualmente en las aplicaciones que se refieran a indemnizaciones por razón del servicio, el nivel de vinculación respecto a la clasificación económica será el artículo (23\_\_\_), con excepción de las incluidas en proyectos de gastos.

c) La creación durante el ejercicio presupuestario, como consecuencia de la oportuna modificación de créditos, de nuevos programas de gasto implicará la asunción del mismo nivel de vinculación jurídica indicado, salvo que de forma expresa en el Acuerdo - Resolución de modificación se disponga otra cosa.

3.- Sin perjuicio de cuanto antecede, se autoriza expresamente la posibilidad de llevar a efecto la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias o desagregaciones presupuestarias en el Estado de Gastos de este Presupuesto, siempre que las mismas se encuentren subsumidas en los niveles de vinculación jurídica definidos en los apartados anteriores, todo ello en aras de una mayor información contable y para la mejor y más eficaz gestión presupuestaria. A tales efectos el personal responsable de los Centros gestores dirigirá petición motivada a la Delegación de Economía que, **cuando se trate de aplicaciones del capítulo VI, será necesario justificar las razones para su creación además de la repercusión en el resto de inversiones afectadas por la vinculación.**

### ***SECCIÓN TERCERA: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS***

#### **ARTÍCULO 7.- CONSIDERACIONES GENERALES.**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto sin que exista crédito presupuestario suficiente y no pueda resolverse agotando las posibilidades que presenta la vinculación jurídica de créditos a los niveles aprobados, se tramitará expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en esta sección.

2.- Cualquier modificación de créditos exige petición expedida por el Área o Delegación que lo solicite y suscrita por la persona titular correspondiente, junto con **memoria justificativa** suscrita por el responsable que se determine en cada área gestora de gasto con el visto bueno, en caso de no coincidir, del jefe de la

dependencia que tramite el expediente, donde se valore la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados al aprobar el Presupuesto y debiendo justificarse exhaustivamente los motivos de la modificación solicitada, describiéndose de forma clara el **tipo de modificación solicitada** (créditos extraordinarios, suplementos de crédito, ampliación de créditos, transferencias de créditos, generación de créditos, incorporación de remanentes o bajas por anulación), **aplicaciones presupuestarias afectadas**, con indicación exacta de las cuantías y **forma de financiación** de la modificación. La referida propuesta se remitirá a la Delegación de Economía al objeto de ser incluida en el expediente de modificación correspondiente.

3.- Las modificaciones de crédito que hayan de aprobarse por el Pleno de la Corporación seguirán la tramitación legal que corresponde a la aprobación del Presupuesto y no serán ejecutivas hasta cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva. Las peticiones debidamente formalizadas deberán obrar en la Delegación de Economía **antes del último día del mes anterior al de la celebración de los Plenos ordinarios** al objeto de poder realizar la oportuna tramitación con tiempo suficiente de poder incluirlas en la Comisión Informativa correspondiente. Debido al procedimiento legalmente establecido, el Pleno ordinario del mes de octubre será el último donde se podrán tramitar estos tipos de expedientes, salvo que por causas excepcionales y debidamente motivadas se considere imprescindible incluirlos en el mes de noviembre.

4.- En cuanto a las aprobadas por órgano distinto del Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

5.- FONDO DE CONTINGENCIA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. El estado de gastos del presupuesto, a fin de hacer frente durante el ejercicio a necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el presupuesto aprobado, contemplará en la aplicación 140.92921.50000 bajo la rúbrica "*Fondo de Contingencia de ejecución presupuestaria*", una dotación de crédito por importe, como mínimo, del 2% del total de gastos para operaciones no financieras.

El Fondo únicamente se utilizará, cuando proceda, para dar cobertura a las siguientes modificaciones de crédito:



- a. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, de conformidad con lo previsto en el artículo siguiente.
- b. Bajas por anulación como consecuencia de incorporaciones de remanentes de créditos en los términos recogidos en el artículo 10.
- c. Excepcionalmente, con carácter previo a la liquidación y por razones de urgencia o necesidad imperiosa en la gestión, e incorporaciones de remanentes de crédito correspondientes a proyectos de gasto financiados por fondos comunitarios en el ejercicio de finalización del periodo de elegibilidad del gasto. El cargo al Fondo de Contingencia se efectuará sin perjuicio de la posterior reposición al mismo de la cuantía de créditos de remanentes financiados por recursos afectados una vez sea aprobada la liquidación.

En ningún caso podrá utilizarse el Fondo para financiar modificaciones destinadas a dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales que carezcan de cobertura presupuestaria. En el supuesto de que, una vez utilizados para los fines previstos los créditos objeto de la modificación quedaran sobrantes, las cantidades resultantes podrán ser revertidas al Fondo mediante transferencias de crédito a aprobar por Resolución de Presidencia, sin que para ello se tengan en cuenta los límites establecidos para dichas modificaciones.

El órgano competente para la utilización del Fondo será el que se corresponda con el tipo de modificación que financie. De las incorporaciones financiadas con el Fondo de Contingencia aprobadas por resolución de Presidencia deberá darse cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

El remanente de crédito del Fondo no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

6.- En los expedientes de modificación presupuestaria aprobados por el Pleno Provincial que afecten a créditos de los presupuestos de Organismos Autónomos o a los estados de previsión de las Empresas Mercantiles de esta Diputación, serán ejecutivos sin que sea necesaria ninguna otra tramitación.

## **ARTÍCULO 8.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.**

1.- Si se precisase la realización de un gasto específico y determinado que no pudiera demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no hubiera aplicación presupuestaria adecuada, o la existente fuera insuficiente y no ampliable, se tramitará la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario, en el primero de los casos, o suplemento de créditos, en el segundo.

Si el crédito extraordinario o suplemento de crédito fuera necesario al objeto de ejecutar una resolución judicial, el área afectada por la misma solicitará al Diputado o Diputada de la Delegación de Economía la incoación del correspondiente expediente dentro de los tres meses a contar desde la notificación de la misma.

2.- Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos:

- a) Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, calculado de acuerdo con lo establecido en los artículos 101 a 104 del RP; además de aquellos otros supuestos en los que se estime procedente, se utilizará esta fuente de financiación si el crédito extraordinario o el suplemento de crédito se realiza con la finalidad de reducir el endeudamiento neto en aplicación del artículo 32 de la L.O. 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- b) Mediante anulaciones o bajas de créditos del fondo de contingencia o de otras aplicaciones no financieras del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio, extremo que deberá acreditarse en la memoria justificativa. En este caso deberá acompañarse a la petición documento de retención de crédito (RC 101) correspondiente.
- c) Los créditos extraordinarios para gastos de inversión podrán financiarse, además, con los procedentes de operaciones de crédito (artículo 36.2 RP).

3.- Respecto a la tramitación, recibidas las propuestas de las distintas Delegaciones en la de Economía y comprobado el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos, se procederá a unificar las mismas en un solo expediente mensual con emisión del correspondiente informe con propuesta de acuerdo por parte de los servicios técnicos de la propia Delegación de Economía, formulándose una

propuesta conjunta suscrita por la titular de la Delegación, y ello con independencia de los posibles expedientes que excepcionalmente y por razones de urgencia puedan igualmente tramitarse. El expediente previamente informado por la Intervención, que contará con un plazo ordinario de 10 días hábiles para ello, se elevará al Pleno como órgano competente en estos casos para su aprobación, siéndole de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos.

**4.-** No obstante lo anterior, en coherencia con el artº. 7.5.a) y para el ejercicio 2020, se autoriza delegar en la Presidencia de la Diputación de Granada y de sus Organismos Autónomos la aprobación de la modificación de créditos necesaria para financiar mediante el Fondo de Contingencia el eventual incremento de los salarios del personal que presta servicio en el sector público de la Diputación de Granada una vez en vigor la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

**ARTÍCULO 9.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS, TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS Y GENERACIÓN DE CRÉDITOS:**

1.- Definición y requisitos:

- a) **AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS** (artículo 178 del TRLRHL y 39 del RP): Se trata de una modificación al alza del presupuesto de gastos que se concreta en un aumento de crédito en algunas de las aplicaciones declaradas ampliables expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución en función de la efectividad de recursos no procedente de operaciones de crédito.
- b) **TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS** (artículo 179 y 180 del TRLRHL y 40,41 y 42 del RP): Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica cuyas dotaciones se estimen reducibles, sin alterar con todo ello la cuantía total del Estado de Gastos.

En estos casos la propuesta, además de acreditar expresamente que las anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones que se proponen no van a producir perturbación en la buena marcha del respectivo servicio a que afecten,

deberá ir acompañada necesariamente del oportuno **documento de retención de crédito (RC 101)** correspondiente a la aplicación a minorar, estando por otro lado sujetas dichas transferencias a las siguientes **limitaciones**:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
- No podrán incrementarse créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Autorizado el cambio de ejecución (de contrata a delegación de las facultades de contratar) de actuaciones incluidas en los Planes Provinciales y demás actuaciones de cooperación a las inversiones locales cofinanciadas por esta Diputación, todo ello en los términos del artículo 10 Reglamento Provincial de Cooperación a las Inversiones Locales, se procederá a tramitar la oportuna transferencia de crédito del capítulo 6 al capítulo 7 o, del capítulo 7 al 6 en el supuesto de que las actuaciones vuelvan a ser contratadas por la Diputación, en los términos establecidos en el artículo 179 del TRLHL y artículos 40 a 42 del R.D. 500/90 de 20 de abril.

Si el crédito que ha soportar el anterior gasto proviene de una incorporación de remanentes, se procederá según se determina en el artículo 10.

- c) **GENERACIÓN DE CRÉDITOS** (artículo 181 del TRLRHL y 43 y 44 del RP):  
Modificaciones de créditos que responden a una financiación de los mismos sobre la base de determinados ingresos de naturaleza no tributaria afectados a dichos gastos. En estos casos resulta imprescindible que la propuesta identifique de forma precisa el ingreso producido o, en su defecto, que acompañe el acuerdo formal de aportación. Las subvenciones y aportaciones de entidades públicas y privadas generarán crédito para las actividades que han de financiar, bien aplicaciones presupuestarias nuevas o en otras preexistentes.

2.- En cuanto a la tramitación, recibida la propuesta en la Delegación de Economía y comprobado el cumplimiento de los requisitos en cada caso exigibles, la

Diputada o Diputado de la Delegación Economía ordenará la incoación del oportuno expediente donde deberá constar el correspondiente informe con propuesta de Resolución emitido por los servicios técnicos de la propia Delegación de Economía; el expediente, previamente informado por la Intervención que contará para ello con un plazo ordinario de 10 días hábiles para ello, será elevado a la Presidencia de la Diputación para su aprobación, excepto en las transferencias de crédito que afecten a distintas áreas de gastos y no se refieran a créditos de personal, que corresponderá su aprobación al Pleno de la Corporación, debiéndose seguir en este último caso la tramitación fijada en el apartado 3 del artículo 8.

#### **ARTÍCULO 10.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.**

1.- Dentro **del mes de enero** y con referencia al ejercicio anterior, la Delegación de Economía elaborará estados comprensivos de:

- Saldos de disposiciones de gastos (diferencia entre gastos comprometidos y obligaciones reconocidas).
- Saldos de autorizaciones (diferencia entre gastos autorizados y gastos comprometidos).
- Saldos de créditos (suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar).

Dichos estados se someterán a informe de las personas responsables de cada área gestora al objeto de que en el plazo de diez días, y siempre antes de la aprobación de la liquidación, formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

Si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de los remanentes que sean incorporables, la Delegación de Economía completará el expediente, que será tramitado como expediente de modificación presupuestaria. Aquellas incorporaciones de remanentes aprobadas con cargo total o parcial al Remanente de tesorería general conllevarán de forma automática la aprobación por el Pleno de bajas por anulación con cargo al Fondo de Contingencia por el importe de los saldos no afectados utilizados al objeto de evitar el incumplimiento de las reglas fiscales en la eventual liquidación presupuestaria del ejercicio en curso.

Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la Diputada o Diputado de la Delegación de Economía, previo informe de la Intervención de Fondos, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

La aprobación de la incorporación de remanentes de crédito corresponde a la Presidencia de la Corporación, debiéndose cumplir en cualquier caso con los requisitos establecidos al respecto en los arts. 47 y 48 del RP.

La incorporación de los créditos disponibles necesarios para atender las actuaciones incluidas en los Planes Provinciales y demás actuaciones de cooperación a las inversiones locales cofinanciadas por esta Diputación, tendrá carácter provisional en tanto no se proceda, en su caso, a realizar los ajustes precisos entre los capítulos 6 y 7 como consecuencia de lo previsto por el Reglamento Plan Provincial Cooperación de Obras y Servicios Competencia Municipal.

De igual modo, los créditos iniciales asignados en los capítulos 6 y 7 a tales actuaciones podrán ser modificados, de preverlo así delegación expresa del Pleno en el momento de aprobación definitiva del correspondiente Plan, mediante transferencia aprobada por la Presidencia o el titular de la Delegación de Economía, y siempre sin alteración de la cuantía total.

2. Con carácter general, la incorporación de remanentes de crédito irá precedida de la Liquidación del Presupuesto y de ser posible se aprobará conjuntamente.

No obstante, con carácter excepcional y previa incoación del oportuno expediente por razones de urgencia o necesidad en la gestión, si el informe de los responsables de cada Área gestora así lo hiciese constar, podrá aprobarse la incorporación de remanentes de crédito antes de la liquidación siempre y cuando se trate de créditos de obligatoria incorporación al tratarse de gastos financiados con ingresos específicos afectados o bien se haya iniciado en el ejercicio anterior el expediente de contratación o la ejecución del gasto, mediante remisión de la correspondiente propuesta al servicio de contratación, acompañada del oportuno certificado de existencia de crédito o, en su caso, por la entidad local que hubiera asumido la delegación se hubiese remitido el

certificación del inicio del expediente de contratación o del Acuerdo de ejecución por administración a que se refiere el artículo 14.1 del Reglamento Plan Provincial Cooperación de Obras y Servicios Competencia Municipal.

En este expediente y hasta tanto se disponga de la liquidación del presupuesto la intervención fiscalizará, además de la existencia del informe del responsable del Área gestora mencionado en el párrafo anterior, la existencia de documento contable que soporte la ejecución del gasto (RC, A, AD) y la existencia de recursos financieros suficientes y adecuados ambos referidos al ejercicio precedente.

### **ARTÍCULO 11.- BAJAS POR ANULACIÓN.**

1.- Cuando por parte de la Presidencia de la Corporación estime que el saldo de un crédito es anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por el Pleno. En particular, se recurrirá a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiese resultado remanente de tesorería negativo.

2.- . Minoraciones en el presupuesto de ingresos como consecuencia del cambio de gestión de actuaciones incluidas en cualquier Plan Provincial de Cooperación.

Realizada en su caso la transferencia de créditos correspondiente entre las respectivas aplicaciones de los capítulos 6 y 7 del estado de gastos del presupuesto del ejercicio (art. 9 de estas Bases), a fin de adecuar la cobertura presupuestaria de las actuaciones incluidas en cualquier Plan Provincial de Cooperación cuando estas vayan a ser ejecutadas por administración por las entidades locales beneficiarios, se tramitarán expedientes de baja por anulación exclusivamente a los efectos de ajustar el total del Presupuesto por la disminución de los ingresos a percibir en el capítulo 7 por el importe de las respectivas aportaciones que el cambio de ejecución a obras por Administración supone.

A estos efectos la efectividad del citado cambio de gestión de actuaciones (acuerdo plenario y suscripción del convenio del art. 23 del RPCIL) supondrá la declaración de no disponibilidad de créditos por el importe de la aportación municipal con cargo a la correspondiente aplicación del presupuesto de gastos.

## **ARTÍCULO 12.- CRÉDITOS AMPLIABLES.**

De las consignaciones incluidas en el Estado de Gastos del Presupuesto, se considerarán con carácter ampliable aquellas que deban hacerse efectivas con ingresos de naturaleza específica, formalizaciones de carácter interior, etc., en la cuantía que represente el mayor importe de los ingresos que constituyen su contrapartida, considerándose igualmente limitadas las dotaciones de aquellas en las que el gasto vaya supeditado al ingreso que se realice, o a la proporción o cuantía en que éstos se efectúen o formalicen. Concretamente, tienen la consideración de ampliables los créditos que seguidamente se relacionan:

<b>Partida ingresos</b>	<b>T e x t o</b>	<b>Aplicaciones de Gastos</b>
191.83100	Anticipos al Personal	191.92014.83100
191.83101	Anticipos al personal: vehículos	191.92014.83101
140.39300	Intereses de demora	142.93113.35200
203 39211	Recargo de apremio	203 16231 22708
203 39300	Intereses de demora	203 16231 22708

La aprobación del expediente de modificación por ampliación de crédito corresponde a la Presidencia de la Corporación, debiéndose acreditarse en cualquier caso la efectividad de los recursos afectados.

## **CAPITULO SEGUNDO. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

### **SECCIÓN PRIMERA: ÓRGANOS COMPETENTES**

#### **ARTÍCULO 13.- DE LA PROPIA DIPUTACIÓN.**

1.- Corresponde a la Presidencia:

- a) La aprobación de los expedientes de modificación presupuestaria por transferencias de créditos dentro de la misma área de gastos -o entre distintas, si los mismos afectan a créditos de personal-, generación de créditos, ampliación de créditos e incorporación de remanentes.
- b) La autorización y disposición de los gastos, así como el reconocimiento y liquidación de obligaciones, derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos en el marco de sus competencias.



- c) La ordenación de pagos, en cualquier caso.
- d) El reconocimiento y liquidación de derechos.
- e) La aprobación de los expedientes de devolución de ingresos.
- f) A propuesta del respectivo servicio y previo informe de la Intervención, la rectificación del saldo inicial de derechos y obligaciones reconocidas que no supongan alteración sustancial de los datos obtenidos en la liquidación a que afecten.
- g) En general, el desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado y las demás que no se atribuyan expresamente al Pleno.

Estas competencias se entienden sin perjuicio de las delegaciones que en cada momento tenga conferidas la Presidencia.

2.- Es competencia del Pleno:

- a) La aprobación del Presupuesto General y de los expedientes de modificación presupuestaria mediante suplementos de crédito y créditos extraordinarios, así como los de bajas por anulación de créditos y de transferencias de crédito entre distintas áreas de gastos.
- b) La autorización y disposición de los gastos derivada de compromisos de gastos legalmente adquiridos en el marco de sus competencias.
- c) El reconocimiento extrajudicial de créditos.
- d) La declaración de la no-disponibilidad de los créditos
- e) La aprobación de la Cuenta General del Presupuesto.
- f) Aquellas otras expresamente atribuidas por la normativa vigente de aplicación en cada caso.

#### **ARTÍCULO 14.- ORGANISMOS AUTÓNOMOS:**

Respecto al Presupuesto de los Organismos Autónomos y Patronatos Provinciales, a los que les será de aplicación la normativa legal y las prescripciones contenidas en las presentes Bases de Ejecución sobre modificaciones presupuestarias y ejecución del presupuesto, las referencias a la Presidencia y al Pleno de la Corporación habrá que entenderlas realizadas a los Órganos que, según sus respectivos Estatutos, tengan atribuida en cada caso la competencia, correspondiendo a la Presidencia del Organismo Autónomo aprobar las modificaciones de crédito que

afecten a incorporaciones de crédito, generaciones de crédito, ampliaciones de crédito y transferencia de créditos pertenecientes la misma área de gasto, o a distintas si las mismas afectan a gastos de personal.

No obstante lo anterior, las modificaciones presupuestarias que se tramiten mediante suplementos de crédito y créditos extraordinarios, así como las de bajas por anulación de créditos y transferencias de crédito entre distintas áreas de gastos, serán aprobadas en cualquier caso por el Pleno de la Diputación, previo dictamen del Consejo Rector del Organismo Autónomo, previa propuesta de la Presidencia o dictamen del Consejo Rector del Organismo Autónomo según su propia normativa.

## **SECCIÓN SEGUNDA: DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

### **ARTÍCULO 15.- DE LA SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.**

1.- Las cantidades consignadas en los Estados de Gastos de los Presupuestos tienen carácter limitativo en relación con su cuantía y respecto del periodo de vigencia de aquellos y se vinculan con sujeción a la estructura presupuestaria y a los niveles de vinculación jurídica establecidos en las presentes Bases de Ejecución.

2.- A tenor de lo previsto en el artº. 173 del TRLHL, no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, 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.

No obstante lo previsto en el apartado anterior, **en todo caso la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada a:**

a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones presupuestarias y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del TRLHL, de conformidad con las reglas contenidas en el capítulo VII del título I de la indicada Ley, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del estado de ingresos.

c) La efectiva enajenación del patrimonio, en el supuesto de gastos afectados a ingresos de esa naturaleza.

Al objeto de garantizar el cumplimiento del condicionante indicado, por parte de la Delegación de Economía se expedirán al comienzo del ejercicio los documentos RC mod. 100 necesarios al objeto de que los créditos afectados no puedan ser utilizados hasta tanto quede acreditada su disponibilidad efectiva; en el supuesto de que los mismos afecten a proyectos de gastos, se entenderá que dicha limitación se refiere a la totalidad de los créditos del correspondiente proyecto.

No obstante ello, en este último caso, a instancia debidamente motivada de las Delegaciones gestoras y previa Resolución de la Delegación de Economía, podrán utilizarse dichos créditos por la cuantía correspondiente al porcentaje de financiación de la Diputación, en especial si el objetivo es certificar la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para solicitar la financiación de proyectos en el marco de las convocatorias públicas elevadas por otras Administraciones Públicas.

Los créditos sujetos a las anteriores limitaciones serán los incluidos en los programas presupuestarios vinculados con los ingresos afectados explícitamente recogidos en el Estado del Presupuesto de Ingresos aprobado por el pleno.

3.- Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos, así como los procedentes de modificaciones presupuestarias, podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos pendientes de utilización.
- c) Créditos no disponibles.

4.- Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la preparación del expediente lo aconsejen, la persona titular de la Delegación correspondiente expedirá la retención de crédito (RC mod. 100) en la aplicación presupuestaria correspondiente.

Dicha retención de crédito será preceptiva, en cualquier caso, para la contratación administrativa, contratación del personal y para el reconocimiento extrajudicial de créditos. Recibido el RC por parte de la Intervención, se verificará en cualquier caso la adecuación del crédito y suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del mismo; si hubiese conformidad, se realizará la reserva correspondiente con la suscripción del documento RC.

5.- En todo expediente de modificación presupuestaria por transferencias de créditos, o cuya financiación sea por anulación/baja de créditos de otras aplicaciones, será requisito indispensable para su autorización la expedición del oportuno documento de retención de crédito (mod. 101) correspondiente a la aplicación presupuestaria que debe ceder crédito, produciéndose por el importe respectivo una reserva para dicha modificación; recibida la petición de modificación en la Delegación de Economía, se verificará en cualquier caso la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y, además, a nivel de la propia aplicación presupuestaria afectada.

Igualmente será necesario expedir el oportuno documento de retención de crédito (mod. 101), con cargo a la aplicación de gastos correspondiente en cada caso, cuando por parte de la Imprenta Provincial o del Servicio de Seguridad se realicen trabajos o se presten servicios a instancia de las distintas Delegaciones y ello con carácter previo a la realización o prestación de los mismos y por el importe de valoración realizado por sus responsables.

6.- En el supuesto de que en la ejecución presupuestaria los ingresos no se reconozcan al ritmo y por los importes iniciales previstos, a propuesta de la Diputada o Diputado de la Delegación de Economía se procederá a tramitar ante el Pleno el correspondiente expediente de declaración de no disponibilidad de créditos del presupuesto de gastos a que se refiere el artº. 33 del RD 500 y ello por el importe correspondiente a la previsible disminución en los ingresos y aplicando criterios de proporcionalidad con el objeto de que el esfuerzo sea asumido en igual medida por toda la Organización. La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuestos del ejercicio siguiente.

Igualmente si como consecuencia de las adjudicaciones de contratos realizadas a lo largo del ejercicio se produjeran bajas, los saldos de los documentos "RC" ó "A" correspondientes no pasarán al disponible de la aplicación sino que quedarán en los propios documentos de origen, correspondiendo al Diputado o Diputada de la Delegación de Economía gestionar con dichos saldos la formación de una bolsa de financiación genérica de la organización, a excepción hecha de las adjudicaciones vinculadas a proyectos de gastos con financiación afectada que, en su caso, pasarán al disponible del proyecto.

#### **ARTÍCULO 16.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.**

1.- La inclusión de los créditos en el presupuesto no crea ningún derecho y con cargo a ellos únicamente podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos autorizados durante el año natural de vigencia del Presupuesto, salvo las excepciones establecidas en el artº. 26.2 del RP.

2.- No obstante y con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento la Presidencia de la Corporación o el del Organismo Autónomo, en su caso.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos
- c) Los procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

#### **ARTÍCULO 17.- DEL RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.**

1.- En el supuesto previsto en el apartado c) anterior, las áreas gestoras del presupuesto de gastos solicitarán el reconocimiento extrajudicial de aquellas obligaciones adquiridas y correspondientes a ejercicios anteriores, al objeto de incoación del oportuno expediente.

2.- A la petición, suscrita por la persona titular de la Delegación correspondiente, se acompañará documento de retención de crédito (mod. 100) por el importe a reconocer, así como el original de las facturas y/o resto de documentos donde se sustenten las obligaciones a reconocer, debiéndose acompañar memoria justificativa suscrita por la titular de la Delegación y el Jefe administrativo haciendo especial referencia al motivo de su no imputación al presupuesto de origen y a la existencia de consignación adecuada y suficiente en el mismo.

3.- Por parte del Diputado o Diputada de Economía se ordenará la incoación del correspondiente expediente, que será informado por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable y fiscalizado por la Intervención, procediéndose a elevar la oportuna propuesta para su aprobación por el Pleno, como órgano competente en cualquier caso.

La Intervención dispondrá del plazo de diez días para informar el expediente y el alcance del mismo será, en todo caso, el que establece el artículo 156 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre General Presupuestaria

4.- El Área de Economía podrá tramitar exclusivamente para las obligaciones de ejercicios anteriores, simultáneamente a los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito, las oportunas modificaciones presupuestarias que sean necesarias a tal fin, debiéndose entender en estos supuestos suspendido el reconocimiento hasta tanto adquiera plena vigencia la respectiva modificación del presupuesto.

Si no mediara modificación presupuestaria en el expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos, la memoria justificativa deberá acreditar la suficiencia de los créditos para el cumplimiento de los fines inicialmente previstos en la cuantificación de la consignación inicial.

5.- La Intervención General de la Diputación remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas los expedientes de reconocimientos extrajudicial de créditos aprobados por el Pleno, de acuerdo con la Resolución de 10 de julio de 2015, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se publica el Acuerdo del Pleno de 30 de junio de 2015, por el que se aprueba la Instrucción que regula la remisión telemática de información sobre acuerdos y resoluciones de las entidades locales contrarios a

reparos formulados por interventores locales y anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa.

## **ARTÍCULO 18.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

**1.-** La gestión del Presupuesto de Gastos de la Diputación y de sus Organismos Autónomos se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Compromiso o Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de la Obligación.
- d) Ordenación del Pago.

**2.-** No obstante y en determinados casos en los que expresamente así se establezca, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición.
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

En estos casos y siempre que se deriven el un mismo acto administrativo y afecten a una misma aplicación presupuestaria, para una mejor gestión podrán expedirse relaciones tanto de aprobación de disposición de créditos como de reconocimiento de obligaciones que recogerán, como mínimo y para cada una de las disposiciones u obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria a que deban imputarse las operaciones.

En cualquier caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan, debiéndose tener en cuenta al efecto las delegaciones acordadas por la Presidencia al efecto.

**3.-** Los documentos contables se iniciarán en las áreas gestoras con su expedición en fase previa, recogiendo informativamente tales actos, si bien no

producirán efectos contables ciertos en tanto no se produzca la confirmación de la Delegación de Economía.

**4.- GASTOS MENORES.** Regulados en el artº. 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (valor estimado inferior a 40.000 € IVA excluido, cuando se trate de contrato de obras, de concesiones de obras y concesiones de servicios, o a 15.000 € IVA excluido, cuando se trate de contratos de servicios y suministros).

A) **GASTOS DE CUANTÍA HASTA 1.000 € (IVA excluido):**

- Aprobación. Corresponde a la Presidencia de la Diputación o, por delegación, a la persona titular de la Delegación gestora con competencia para dictar actos administrativos que afecten a terceros.
- Expediente. Deberá constar:
  - a) Aprobación del gasto en propuesta de documento contable (ADO previo).
  - b) Informe suscrito por la persona titular del órgano de contratación así como por el responsable del Servicio, Sección, Unidad o Departamento que lo proponga, motivando la necesidad del gasto y acreditando el cumplimiento de los requisitos y límites aplicables a los contratos menores previstos en los apartados 1º y 3º del artículo 118 LCSP. (Modelo normalizados aprobado por Resolución del Sr. Presidente de 15 de mayo de 2018 incluido en el Anexo XIII de las presentes Bases).
  - c) Factura detallada con los requisitos legalmente establecidos y conformada por la persona del Servicio, Sección, Unidad o Departamento que sea responsable de la ejecución del gasto -que acredite que la obra, el suministro o el servicio ha sido efectivamente realizado- y por el jefe administrativo de dicho Servicio, Unidad o Departamento -que acredite que la factura cumple con los requisitos legales y que el gasto cuenta con documento contable de aprobación-; **asimismo deberá contar con el VºBº del Presidente de la Diputación o, por delegación, de la persona titular de la**



**Delegación gestora.** Será de aplicación, en lo que proceda, la Circular de Intervención nº 1/2014 sobre comprobación material.

**B) GASTOS DE CUANTÍA SUPERIOR A 1.000 € (IVA excluido) E INFERIOR A 40.000 € (IVA excluido), EN EL CASO DE OBRAS, Y A 15.000 € (IVA excluido), EN EL CASO DE SUMINISTROS Y DE SERVICIOS:**

Su tramitación se ajustará a lo siguiente:

- Aprobación. Corresponde a la Presidencia de la Diputación o, por delegación, a la persona titular de la Delegación gestora con competencia para dictar actos administrativos que afecten a terceros.
- Expediente a tramitar ante el Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable.

Deberá constar:

1.- Aprobación del gasto en documento contable AD previo, a expedir por el área gestora en fase previa, para su toma de razón por parte de la Intervención. En caso de pólizas de seguros el documento contable será el ADO en fase previa.

2.- Hoja de encargo (modelo normalizado Anexo XIII) suscrita por la persona titular del órgano de contratación así como por el responsable del Servicio, Sección, Unidad o Departamento que lo proponga, donde se hagan constar los datos básicos del contrato, acompañada de:

a) Informe suscrito por la persona titular del órgano de contratación así como por el responsable del Servicio, Sección, Unidad o Departamento que lo proponga, motivando la necesidad del contrato y acreditando el cumplimiento de los requisitos y límites aplicables a los contratos menores previstos en los apartados 1º y 3º del artículo 118 LCSP. (Modelo normalizados aprobado por Resolución del Sr. Presidente de 15 de mayo de 2018 incluido en el Anexo XIII).

b) NIF del contratista.

c) La declaración responsable acreditativa de la capacidad de contratar y de la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación (Anexo X).

d) Certificado vigente de estar al corriente con sus obligaciones tributarias o autorización a la Diputación para recabar el mismo (Anexo III)

e) Certificado vigente de estar al corriente con la Seguridad Social.

f) Además, en el caso de obras: Presupuesto de las obras conformado por el responsable técnico de la Diputación o proyecto técnico cuando normas específicas así lo requieran, que deberán ir acompañados de informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

3.- Una vez tomada razón por la **Intervención**, se procederá a la contabilización del documento AD por el Servicio de Gestión Presupuestaria; a partir de ese momento se podrá ejecutar el gasto y presentar la correspondiente factura detallada con los requisitos legalmente establecidos y conformada por la persona del Servicio, Sección, Unidad o Departamento que sea responsable de la ejecución del gasto -que acredite que la obra, el suministro o el servicio ha sido efectivamente realizado-, por el jefe administrativo de dicho Servicio, Unidad o Departamento -que acredite que la factura cumple con los requisitos legales y que el gasto cuenta con documento contable de aprobación- **y con el VºBº del Presidente de la Diputación o, por delegación, de la persona titular de la Delegación gestora.** A la factura se acompañará el documento contable "O". Será de aplicación, en lo que proceda, la Circular de Intervención nº 1/2014 sobre comprobación material.

C) La adjudicación o formalización de los contratos menores, si se considerara conveniente o necesaria, corresponderá a la Presidencia de la Diputación o, por delegación, a la persona titular de la Delegación gestora con competencia para dictar actos administrativos que afecten a terceros.

D) Beneficios tributarios y exenciones en contratos menores:

En contratos menores no formalizados, el derecho a la aplicación de tipos reducidos en la retención por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas habrá, cualquier que sea el importe del gasto, de documentarse mediante el correspondiente certificado de la Agencia Tributaria, siempre que no se deduzca inmediatamente de la concurrencia de determinados antecedentes en aplicación de normativa vigente, en cuyo caso habrá de aportarse copia de los mismos en el expediente.

El derecho a exenciones en el Impuesto sobre el Valor Añadido habrá de mencionarse explícitamente en el texto de la factura o declararse responsablemente acompañando a ésta.

E) Con independencia de lo establecido anteriormente, las aplicaciones que a continuación se detallan, sea cual sea su consideración, tienen el carácter de gastos centralizados, y el correspondiente contrato o contratos necesarios se tramitarán por el Servicio de Contratación Administrativa por el procedimiento que corresponda.

Si se trata de un contrato menor, además de las exigencias generales recogidas en el Anexo XIII de estas Bases, la Unidad proponente deberá enviar:

a) documento de Retención de Crédito (RC contabilizado en fase definitiva),

b) documento con las características técnicas mínimas (que no deben restringir la competencia), y con sugerencia de criterios objetivos de valoración (en su defecto, los establecerá el Servicio de Contratación).

En principio los gastos considerados como centralizados a que se hace mención son:

- 22000 Material de oficina objeto de contratación centralizada
- 22104 Vestuario
- 22008 Productos de limpieza para Centros Sociales
- 224\_\_ Primas de seguros
- 624\_\_ Elementos de transporte (inversión nueva)
- 634\_\_ Elementos de transporte (inversión de reposición)
- 626\_\_ Equipos para procesos de información (inversión nueva)
- 636\_\_ Equipos para procesos de información (inversión de reposición)
- 641\_\_ Aplicaciones informáticas

Con independencia de ello se centralizarán aquellos otros contratos que el Servicio de Contratación vaya unificando para una mayor eficiencia, incorporándose a la relación anterior mediante modificación puntual de las Bases de Ejecución.

**5.-** Los procedimientos y formas de adjudicación de las obras de valor estimado igual o superior a 40.000 € (IVA excluido) y suministros y servicios de cuantía igual o superior a 15.000 € (IVA excluido) se ajustará a los requisitos y formas establecidos en la legislación de contratos del sector público y requerirá la aprobación del órgano competente de acuerdo con las normas específicas de régimen local.

Las distintas Delegaciones y Servicios deberán efectuar una adecuada planificación y programación de sus necesidades de contratación al comienzo del ejercicio presupuestario, a fin de iniciar expedientes que engloben prestaciones completas que deben contratarse conjuntamente. A tal fin, y para que la Diputación pueda cumplir con la obligación establecida por el art. 28.4 LCSP, dentro de los quince días siguientes a la entrada en vigor del presupuesto, las distintas Delegaciones remitirán a la de Contratación sus previsiones de contratación para el ejercicio.

**6.-** Conforme a lo previsto en el artículo 310 de la 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en **los contratos que tengan por objeto la prestación de actividades docentes** desarrolladas en forma de cursos de formación o perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración o cuando se trate de seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo similar de actividad, **siempre que dichas actividades sean realizadas por personas físicas**, las disposiciones de dicha Ley no serán de aplicación a la preparación y adjudicación del contrato. Su tramitación se ajustará a lo siguiente:

- Aprobación. Corresponde a la Presidencia de la Diputación o, por delegación, a la persona titular de la Delegación gestora con competencia para dictar actos administrativos que afecten a terceros.

- Expediente a tramitar ante el Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable. Deberá constar:

1.- Aprobación del gasto en documento contable "AD", a expedir por el área gestora en fase previa, para su fiscalización por parte de la Intervención.

2.- Memoria justificativa suscrita por la persona titular del órgano de contratación así como por el responsable del Servicio, Sección, Unidad o Departamento que lo proponga, donde se hagan constar los datos básicos del contrato. Dicha memoria justificativa deberá ir acompañada de:

- a) NIF del contratista.
- b) La declaración responsable acreditativa de la capacidad de contratar y de la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación (Anexo X).
- c) Informe jurídico emitido por el responsable que se determine en cada área gestora, con propuesta de resolución.
- d) Resolución designando los ponentes y aprobando el gasto correspondiente.

3.- Una vez fiscalizado por la Intervención y contabilizado el documento AD por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable, se podrá ejecutar el gasto y presentar el correspondiente justificante conformado por la persona del Servicio, Sección, Unidad o Departamento que sea responsable de la ejecución del gasto -que acredite que la actividad docente se ha sido efectivamente realizada-, por el jefe administrativo de dicho Servicio, Unidad o Departamento -que acredite la correcta justificación y que el gasto cuenta con documento contable de aprobación- y con el VºBº del Presidente de la Diputación o, por delegación, de la persona titular de la Delegación gestora. Al justificante se acompañará el documento contable "O".

**7.-** A los efectos de su adecuado seguimiento para la labor de fiscalización legalmente establecida y en aplicación de lo dispuesto en el Vigente Reglamento Provincial de Control Interno, en la expedición de los documentos contables necesarios

en cada caso se tendrán en cuenta los extremos que por Resolución de la Presidencia con asistencia de la Junta de Gobierno se establezcan, siendo los actualmente vigentes los siguientes:

### **GASTOS EN LOS CAPÍTULOS II Y VI DE LA CLASIFICACIÓN ECONÓMICA:**

#### 1.1. Documentos a contabilizar por el Servicio de Contratación:

Respecto de la contabilización de fases de ejecución del gasto presupuestario aparejadas a contratos formalizados:

1.1.1. Con carácter general y conforme a la práctica habitual, habrá de contabilizarse fase D/AD en el momento de adjudicación de los mismos.

1.1.2. Para el caso de contratos plurianuales y contrataciones tramitadas anticipadamente igualmente deberán contabilizarse los documentos D/AD de ejercicios futuros correspondientes.

#### 1.2. Documentos a contabilizar por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable:

1.2.1. En los contratos plurianuales y contrataciones tramitadas anticipadamente al amparo del art. 110.2, se contabilizará documento D/AD al comienzo de cada ejercicio de ejecución directamente por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable por el importe a financiar en cada ejercicio.

En todos los documentos indicados (1.1.1., 1.1.2. y 1.2.1.) habrá de expresarse en el campo "nº de expediente" el código que le facilite el Servicio de Contratación, manteniendo dicho código en todos los documentos contables asociados a la ejecución del contrato.

En los supuestos de gastos centralizados, tales como los de material de oficina, no estará permitida la acumulación de la fase O de gasto, habiéndose de registrar y contabilizar, por tanto, separadamente las fases AD, de un lado y O, de otro.

Las obligaciones reconocidas como consecuencia de expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos, se aplicarán al presupuesto mediante documentos ADO, en los que se expresará, en el correspondiente campo, el *número de expediente*, conforme al sistema de codificación que se determine.

Todos los documentos ADO en los capítulos II y VI de la clasificación económica quedarán, por aplicación de las instrucciones anteriores, aparejados a contratos menores, recibiendo, a efectos de fiscalización, tratamiento como tales.

La Presidencia de la Diputación, a propuesta de la Intervención Provincial y con la asistencia de la Junta de Gobierno, podrá dictar cuantas resoluciones sean necesarias para la aplicación de lo dispuesto en este apartado, especialmente en lo referente a la aprobación de los modelos normalizados oportunos con objeto de facilitar la mejor ejecución del Presupuesto de gastos.

**ARTÍCULO 18 BIS.-** CONTROLES DE LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

Como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se elaboró documento relativo a los controles establecidos en dicha Ley. El referido documento consta en el **Anexo XIII**, junto con los **modelos normalizados** que se aprobaron por Resolución de 15 de mayo de 2018 del Sr. Presidente con asistencia de la Junta de Gobierno, con motivo de mejorar la gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto General de la Diputación de Granada en base a lo posibilitado en el artº. 18.7 in fine.

Asimismo en el Anexo III se establece que **a efectos de acreditar el cumplimiento de los límites previstos para los contratos menores en el artículo 118 LCSP**, al Informe suscrito por la persona titular del órgano de contratación así como por el responsable del Servicio, Sección, Unidad o Departamento que lo proponga, motivando la necesidad del gasto y acreditando el cumplimiento de los requisitos y límites aplicables a los contratos menores (apartados 1º y 3º artículo 118 LCSP), deberá acompañarse documento obtenido a través de SICALWIN – Terceros – Consulta General de Terceros, añadiendo con el botón derecho los importes de contratos menores de suministro, obra o servicio, según corresponda. Dicho documento deberá ser firmado por la misma persona responsable del contrato que figura en el informe.

En Anexo XIII se señalan como **códigos más habituales de tipo de contrato** los siguientes:

<b>TIPOS DE CONTRATOS</b>	
	<b>Descripción</b>
CarAdEsp	De caracter administrativo especial
ConcsOP	De concesion de obra publica

Aprobadas definitivamente por  
Pleno de \_\_\_\_\_ de 2020

Obras	De Obras
Otros	Otros
Patrim	Patrimoniales
Servicios	De servicios
Concesión	Contratos de concesión
Suministro	De suministro

#### PROCEDIMIENTOS

	Descripción
<b>Menor</b>	<b>Contrato menor</b>
DiComp	Diálogo Competitivo
PrAbier	Procedimiento Abierto
<b>Licneg</b>	<b>Licitación con negociación</b>
PrNegSP	Procedimiento Negociado Sin Publicidad
PrRestr	Procedimiento Restringido

#### CRITERIOS

	Descripción
UniC	Unico Criterio
MultiC	Multi Criterio
SinC	Sin Criterio

De manera orientativa, y con el objeto de facilitar la clasificación de los contratos, cabe señalar como gastos que se incluyen en la categoría **"Otros"** y que por lo tanto no computan a efectos de cumplimiento de los límites cuantitativos establecidos en el artículo 118 LCSP los siguientes:

- Dietas
- Abastecimiento de agua y recogida de residuos
- Correos
- Tributos y precios públicos
- Sanciones e indemnizaciones.
- Inserción de anuncios oficiales en Boletines y Diarios.
- Derechos de autor (SGAE).
- Recibos Comunidad Propietarios.
- Mecenazgo becarios Universidad.
- Suscripciones a revistas, publicaciones periódicas y bases de datos.
- Fábrica Moneda y Timbre.
- Aportaciones estatutarias.

- Ejecuciones de sentencia.
- Gastos suplidos o gestionados como anticipo de caja fija.

#### **ARTÍCULO 19.- SUPUESTOS DE PRECEPTIVA AUTORIZACIÓN.**

**1.-** En todos aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, aunque sean por el procedimiento negociado, se expedirá, al aprobar el inicio del expediente, el correspondiente documento contable por el importe igual al tipo de licitación fijado. Pertenecen a este grupo:

- a) Los de realización de obras de inversión o mantenimiento
- b) Los de asistencia técnica y prestación de servicios
- c) Los de adquisición de inmovilizado
- d) Los de suministros

**2.-** También se exige la expedición del documento contable correspondiente (RC/A) en los siguientes supuestos:

a) Tras la aprobación de las Bases reguladoras de convocatorias de Subvenciones corrientes y de capital, por cuantía máxima a la prevista en el Presupuesto.

b) Siempre que estemos en presencia de gastos inventariables y en aquellos otros supuestos que, por su naturaleza, aconseje la separación de las fases de autorización y disposición.

#### **ARTÍCULO 19-BIS.- SUPUESTOS ESPECIALES.**

**1.- Gastos con cargo al subconcepto 226.01** "Atenciones Protocolarias y representativas" de la ORDEN EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, siempre y cuando superen los límites de los gastos menores regulados en el artº 18.4.A) de las presentes Bases.

Los gastos de esta naturaleza que sean propuestos por las diferentes Áreas serán aprobados por Resolución del Sr. Presidente previo informe de Servicio de Protocolo.



**2.- Gastos con cargo al subconcepto 225.02** "Tributos de las entidades locales" de la ORDEN EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Los gastos de esta naturaleza correspondientes a tributos que sean recaudados por el Servicio Provincial Tributario a los diferentes municipios de la provincia titulares de los mismos, serán atendidos por dicho Servicio Provincial con cargo a la transferencia que a favor de la Diputación figure anualmente en el Presupuesto del citado organismo autónomo, el cual transferirá en el mes de diciembre de cada año el importe líquido resultante entre el importe de la citada transferencia y los tributos atendidos en aplicación de este artículo.

El Servicio Provincial de Patrimonio emitirá a principio de año documento RC por el importe anual estimado de dichos tributos y será responsable de realizar cuantas gestiones procedan para la tramitación de los mismos, hasta la emisión del correspondiente documento ADO de conformidad con lo dispuesto en las presentes Bases de ejecución.

3.- Gastos en ejecución de sentencias. Cuando en ejecución de sentencias hubiera que realizarse algún gasto para el que no existiera consignación adecuada y suficiente, se procederá a tramitar de forma urgente el correspondiente expediente de modificación presupuestaria instado por el área correspondiente y al que habrá que aportarse necesariamente informe técnico y de la Abogacía Provincial acreditativo de la firmeza de la sentencia o de la necesidad de su ejecución.

## **ARTÍCULO 20.- TRAMITACIÓN DEL GASTO.**

1.- Recibidas por las distintas Delegaciones las facturas o documentos de contenido económico que puedan generar obligaciones para con esta Diputación, se procederá **de forma inmediata** a practicar su registro en el "Registro de Entrada de Facturas" del SICALWIN que, como Auxiliar del Registro General, fue creado formalmente por Resolución de la Presidencia de la Corporación, con asistencia de la Junta de Gobierno en sesión celebrada con fecha 16 de diciembre de 2.002. Dicho registro no podrá ser en ningún caso anulado, rectificado ni reutilizado por las áreas gestoras, debiendo comunicar de forma inmediata cualquier incidencia que se aparte

de la normal tramitación de las facturas al Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable para su toma de razón y efectos oportunos en SICALWIN.

Dicha obligación resulta de inexcusable cumplimiento e incumbe de forma expresa y directa a cada responsable de la gestión del SICAL en las distintas Delegaciones y Servicios, no admitiéndose la tramitación de ningún documento de gasto que no cumpla con el indicado requisito.

A estos efectos las facturas y resto de documentos referidos deberán contener un "sello de registro" con el siguiente detalle:

DIPUTACIÓN DE GRANADA  
REGISTRO AUXILIAR DE FACTURAS  
DELEGACION DE .....  
Nº REGISTRO: (\*) \_\_\_\_\_  
FECHA .....: \_\_\_\_\_

Para obtener dicho nº se utilizará el correspondiente módulo del Programa "SICALWIN: presupuesto de gastos/registros de justificantes/registro de entrada de facturas", debiendo obtenerse como resultado "F/2020/..." (en el caso de facturas) ó "J/2020/..." (en el caso de otros justificantes distintos de facturas) -según los casos- que será el que se plasmará en el sello de registro.

Resulta obligatorio que el registro de las facturas conlleve la correspondiente imputación a las aplicaciones presupuestarias del presupuesto de gastos de cada Delegación. En el supuesto de que no exista crédito adecuado y suficiente, se trasladará inmediatamente esta circunstancia a la Delegación de Economía mediante propuesta de modificación presupuestaria debidamente motivada

2.- Una vez registrados, dichos documentos deberán ser conformados con el correspondiente «verificado y conforme» por persona responsable del área gestora del gasto, acreditando con ello que el servicio, obra o suministro se ha realizado conforme a las condiciones contractuales, así como por el Jefe administrativo, acreditando con ello que la factura cumple con los requisitos legales y que procede su tramitación. Asimismo y por último, deberá figurar el VºBº de la persona titular de la Delegación correspondiente.

La tramitación se llevará a cabo con la celeridad adecuada al objeto de poder cumplir con los plazos establecidos en las disposiciones de aplicación por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. A tal efecto se hace **especial referencia a los siguientes aspectos:**

- Obligación de **registrar las facturas** en el SICALWIN de **forma inmediata** (el mismo día en que se reciba el documento), salvo que existan motivos para el rechazo de los definidos en el artº. 5.4 de la Orden HAP/492/2014
- En el supuesto de **no existir crédito adecuado y suficiente** para proceder a su tramitación, se presentará inmediatamente a la Delegación de Economía propuesta de **modificación presupuestaria** debidamente motivada y con los requisitos exigidos en la Sección III del Capítulo I de las presentes Bases.
- Antes de que transcurra **un mes** desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo, el órgano gestor procederá a tramitar el oportuno expediente de **reconocimiento de la obligación**; cualquier incidencia que provoque su no tramitación deberá ser comunicada antes del transcurso de dicho plazo al Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable junto con el justificante de su puesta en conocimiento al interesado; será dicho Servicio quien procederá, en su caso, a la anotación en el módulo correspondiente de SICALWIN (Cambio de situación de justificantes: claves AC "pendiente de anular o corregir", AN "Anulada" ó BA "baja de factura por error", con la información sobre los motivos en "Texto explicativo"); **en ningún caso las áreas gestoras podrán utilizar dicho módulo.**
- Las áreas que soliciten la anulación de las facturas deberán acompañar a la petición informe debidamente motivado suscrito por el Técnico responsable de la gestión, además de acreditar la puesta en conocimiento de forma fehaciente de la decisión al interesado, para lo cual podrán utilizar la tramitación establecida al respecto en el artº. 68 de la Ley39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sobre "subsanción y mejora de la solicitud", salvo que la anulación haya sido a instancias del interesado, debiendo aportar en este último caso la petición.

- Las obligaciones establecidas en cuanto al registro y gestión de facturas **incumben de forma personal y solidaria tanto a la persona responsable del subprograma de gastos como a la persona dada de alta como "usuario de SICALWIN"** encargada de la gestión de las facturas en dicho programa. Cualquier perjuicio económico que pueda derivarse del incumplimiento de dichas obligaciones podrá repercutirse a las mismas, previa incoación del correspondiente expediente.

3.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento de facturación indicado, **toda factura deberá contener** con carácter general:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto de la persona obligada a expedir factura como de la destinataria de las operaciones.
- d) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación la persona obligada a expedir la factura.
- e) Domicilio, tanto de la persona obligada a expedir factura como de la destinataria de las operaciones.
- f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

Las certificaciones de obra deberán ir acompañadas de la correspondiente factura debidamente expedida por la contratista, todo ello a tenor de lo preceptuado en el tan indicado Reglamento de facturación.

4.- La Delegación de Economía queda facultada para, por Resolución, establecer la regulación que resulte precisa a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que el TRLCSP establece respecto de aquellos gastos que queden encuadrados dentro de la categoría de contrato menor, especialmente a los relacionados con la capacidad del contratista y la habilitación profesional.

**Artº. 20.BIS.- ESPECIAL REFERENCIA A LA FACTURA ELECTRÓNICA.**

**1.- DEFINICIÓN.** La factura electrónica es un documento electrónico que cumple con los requisitos legal y reglamentariamente exigibles a las facturas y que, además, garantiza la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido lo que permite atribuir la factura a su obligado tributario emisor, teniendo la misma validez que las facturas emitidas en papel.

**2.- OBLIGACIÓN DE PRESENTACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS.** A partir del 15 de enero del 2015 **todos** los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública **podrán** expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán **obligadas** al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

**3.- ADHESIÓN A FACe.** Por Resolución de Presidencia, asistida por la Junta de Gobierno celebrada el día 15 de diciembre de 2014, se acuerda la adhesión de la Diputación de Granada y de sus Organismos Autónomos a la plataforma electrónica FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas prevista en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la creación del registro contable de facturas en el Sector Público, para con ello conseguir:

1. Proporcionar una solución de intermediación entre quien presenta la factura y la oficina contable competente para su registro.
2. Permitir el envío de facturas electrónicas en el formato legalmente predeterminado.
3. Que el proveedor o quien haya presentado la factura pueda consultar el estado de la tramitación de la factura.
4. Producir una entrada automática en un registro electrónico de la Administración Pública gestora de dicho punto general de entrada de facturas electrónicas, proporcionando un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación.
5. Proporcionará un servicio automático de puesta a disposición o de remisión electrónica de las mismas a las oficinas contables competentes para su registro.

**4.- CODIGOS DIR.** La codificación de los órganos administrativos que van a participar en la tramitación de las facturas, ya sean electrónicas o no, según el directorio DIR3 gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que hace referencia la Disposición Adicional Tercera de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, es la aprobada por Resolución de la Diputada de Economía y Fomento de 19 de diciembre de 2014 y que figura como Anexo XI de las presentes Bases.

**5.- REGISTRO Y GESTIÓN DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS.** Las facturas electrónicas presentadas en el correspondiente punto general de entrada de facturas electrónicas, serán puestas a disposición o remitidas electrónicamente, mediante un servicio automático proporcionado por dicho punto, al registro contable de facturas que corresponda en función de la oficina contable que figura en la factura. En la factura deberá identificarse obligatoriamente los órganos administrativos a los que vaya dirigida de conformidad con la disposición adicional trigésima tercera del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artº. 5 de la Orden HAP/492/2014, las facturas recibidas por el registro administrativo o a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas serán anotadas en el registro contable de facturas. En la Diputación de Granada la conexión de FACe con el sistema de información contable de esta Diputación se realiza a través conector "AytosFactu@" de SICALWIN, implantado al efecto.

Las áreas gestoras de gastos incorporarán y gestionarán sus facturas electrónicas a través de SICALWIN, concretamente a través de las siguientes opciones:

- Presupuesto de gastos.
  - Justificante de gastos.
    - Incorporación de facturas telemáticas.

La **aceptación o rechazo** de cada factura se anotará en el registro contable de facturas, dejando constancia de la fecha en que se haya producido. Indicar a este respecto que sólo cabrá rechazo, en aplicación del párrafo 4 del indicado artículo, en los siguientes casos:

*"4. **No se anotarán** en el registro contable de facturas las que contuvieran datos incorrectos u omisión de datos que impidieran su tramitación, ni las que correspondan a otras Administraciones Públicas, las cuales serán devueltas al registro administrativo de procedencia con expresión de la causa de dicho rechazo."*

Se entenderá que las facturas contienen datos incorrectos u omisión de datos que impiden su tramitación y, en su consecuencia, deberán ser rechazadas:

- Cuando el DIR sea erróneo.
- Cuando las facturas no cumplan con el contenido obligatorio establecido al efecto por el artº. 6 del Reglamento de Facturación aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.
- Cuando se presenten facturas del mismo tercero cuyo número e importe coincidan con otras que se hayan tramitado anteriormente.

En cualquier caso, el motivo del rechazo deberá quedar reflejado en el campo previsto para ello en Sicalwin.

Cuando se reciba a través de FACe una **solicitud del presentador de anulación** de una factura anterior que se encuentre pendiente de aceptación/rechazo, será directamente rechazada desde FACe. Las solicitudes de anulación de las que se hubiera tomado nota en el registro contable de facturas serán comunicadas a los correspondientes órganos competentes para su tramitación, a efectos de que procedan a su estimación y subsiguiente devolución de la factura, previa anulación de las anotaciones que se hubieran efectuado en dicho registro en relación con la factura en cuestión. En ambos casos se utilizarán las siguientes opciones de SICALWIN:

- Presupuesto de gastos.
  - Justificante de gastos.
    - Anulación de facturas telemáticas.

En el supuesto que se acepte la anulación con posterioridad al registro, además de lo indicado habrá que tomar nota de la nueva situación en que queda la factura en SICALWIN:

- Presupuesto de gastos.
  - Justificante de gastos.
    - Cambio situación justificantes.

**6.- EXCLUSIÓN DE LA OBLIGATORIEDAD DE PRESENTACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS DE HASTA 5.000 €.** Como quiera que esta Diputación Provincial está adherida a FACe, le resulta de aplicación la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, de carácter básico salvo lo dispuesto en la disposición adicional primera que tiene carácter exclusivo y se dicta al amparo del artº 149.1.13ª, 14ª y 18ª de la Constitución Española, quedando por tanto excluidos de la obligación de presentación de facturas electrónicas aquellas por importe de hasta 5.000 € IVA incluido y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.



La Delegación de Economía queda facultada para dictar cuantas instrucciones sean precisas para adaptar el sistema a la normativa que se apruebe sobre la materia.

#### **ARTÍCULO 21.- ESQUEMA GENERAL DE TRAMITACIÓN DEL GASTO.**

1. Con objeto de facilitar el conocimiento del procedimiento del gasto a seguir, de acuerdo con la naturaleza económica del mismo, se acompaña a las presentes Bases un Esquema General de Tramitación del gasto (**ANEXO I**).

En cuanto al procedimiento para el reconocimiento de obligaciones las áreas gestoras de gastos deberán confeccionar los documentos previos de reconocimiento de la obligación (**ADO/O**) en formato **DIN A3** para montar una "carpetilla" e introducir en ella toda la documentación justificativa antes de remitirla al SGPC; se trata con ello de evitar la pérdida de documentación que, de forma indeseable y con más frecuencia de la debida, se ha detectado como consecuencia del trasiego de documentos.

El procedimiento de **remisión de los documentos ADO/O** para su fiscalización es el siguiente:

- a. Las áreas gestoras deberán agrupar en una relación contable Q/\_\_\_ los documentos ADO/O a remitir al SGPC, que procederá a devolver la "minuta" una vez comprobado que los documentos contables remitidos coinciden con los que figuran en la relación.
- b. El SGPC procederá a supervisar en cada caso que los documentos remitidos cumplen con los requisitos establecidos al efecto en las Bases de Ejecución y a las Normas de Procedimientos para la Gestión Patrimonial, antes de proceder a confeccionar con los documentos ADO/O en fase previa que correspondan una **nueva relación contable Q/\_\_\_** para su traslado a Intervención. Caso de detectar alguna irregularidad, procederá a la devolución de la documentación a las áreas gestoras para su subsanación o, en su caso, anulación dejando constancia de la misma.
- c. Recibida la documentación por la Intervención, se procede a su fiscalización con la firma de los documentos ADO/O -siempre que se fiscalicen favorablemente- para su devolución al SGPC.

- d. El SGPC procede, con los documentos debidamente fiscalizados, a contabilizar los mismos y confeccionar una nueva relación contable O/\_\_\_\_ para, de forma agrupada, remitirlos a Tesorería.
- e. Por parte de Tesorería se procede a expedir las órdenes de pago acomodándose al Plan de Disposición de Fondos o de Tesorería que se establezca.

Las áreas gestoras, para **comprobar en qué momento del proceso se encuentran los documentos y dar con ello una información actualizada a los interesados que así lo reclamen**, deberán consultar el mismo en SICALWIN y:

- Si la obligación **mantiene el mismo número de relación contable** con el que se remitió, obra en poder del SGPC.
- Si la obligación **tiene un número de relación contable diferente**, obra en Intervención.
- Si la obligación está en fase contabilizada, obra en Tesorería **pendiente de pago**.

#### **ARTÍCULO 22.- DE LOS PROYECTOS DE GASTOS Y SUS MODIFICACIONES.**

**1.-** Además del registro de las operaciones contables del sistema de información, se procederá, de acuerdo con la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, a llevar a cabo un procedimiento de control y seguimiento especial para las operaciones referentes a Proyectos de Gastos.

**2.** Siguiendo la estructura establecida en el Título II, Capítulo II, Sección 2ª "Proyectos de gasto" que recoge la Orden indicada, se consideran Proyectos de Gastos:

- Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de Inversiones que acompaña al Presupuesto.

- Los gastos con financiación afectada a que se refiere la Sección 3ª del Título II, Capítulo II de la Instrucción Normal de Contabilidad Local, esto es, cualquier proyecto de gasto que se financie, en todo o en parte, con recursos concretos que en caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse o si se hubiesen percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron.

- Cualquier otra unidad de gasto presupuestario sobre las que la entidad gestora quiera efectuar un seguimiento y control individualizado, siempre y cuando se entienda que el proyecto tiene entidad suficiente a tal fin. A estos efectos se tendrá en cuenta aspectos tales como la complejidad del mismo, la cuantía de la actuación y si afecta a distintas aplicaciones presupuestarias.

Debido a las especiales circunstancias que se dan en las actuaciones a ejecutar directamente por esta Diputación dentro de los Convenios Municipales suscritos en el marco de la Concertación, cuyo desarrollo es fruto del consenso entre ambas partes a tenor de las prioridades que marcan los propios municipios, siendo estos últimos y sus vecinos los beneficiarios finales de las mismas, podrán llevarse a cabo la apertura de proyecto de gastos previa petición debidamente motivada a presentar por la correspondiente área gestora.

En cualquier caso, en aquellos supuestos donde dichas actuaciones sean cofinanciadas por las entidades locales, no podrán llevarse a cabo en ningún caso sin contar con el correspondiente compromiso firme de aportación municipal, cuyo modelo normalizado figura como ANEXO VIII.II

**3.** Todo proyecto de gasto estará identificado por un código único e invariable a lo largo de su vida, constituyendo una unidad independiente y que vendrá identificado por las siguientes normas:

- a) El año expresado en cuatro dígitos.
- b) El tipo de proyecto, que se indica mediante alguno de los siguientes valores:
  - Tipo 0, si es un programa de gastos con financiación afecta (GFA) destinado a una finalidad concreta
  - Tipo 1, si es un programa de gastos financiación afectada (GFA) destinado a una naturaleza de gasto concreta.
  - Tipo 2, si es un programa de Inversión con Financiación Afectada.

- Tipo 3, otros Proyectos de Gastos con Financiación Afectada.
- Tipo 4, Proyectos de Inversión de Financiación con Recursos Generales.
- Tipo 5, otros Proyectos de Gastos de Financiación con Recursos Generales.
- Tipo 8, si es un proyecto de gastos provisional.
- Tipo 9 Superproyecto para las agregaciones de proyectos que de forma conjunta contribuyan a la realización de un mismo objetivo o conjunto de objetivos.

c) El nombre del proyecto, que viene identificado por cinco dígitos alfanuméricos en mayúsculas.

d) El número del proyecto, que será de 3 dígitos.

e) Cada Proyecto de Gastos podrá desglosarse en niveles inferiores: expedientes, subexpedientes, etc.

**4.** Todos los gastos relativos a proyectos deberán ser registrados en contabilidad con el correspondiente código.

**5.** El Proyecto de Gastos será aprobado por el Órgano que tenga asumida la competencia en cada caso por razón de su cuantía, a cuyo efecto se tendrá en cuenta el importe total de gastos a gestionar y sólo será activado en SICAL por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable en el momento de recibir la comunicación de la Resolución oportuna.

Para aquellos proyectos de gastos que no requieran modificación presupuestaria, la documentación integrante del proyecto será remitida, junto con el informe con propuesta de Resolución de aprobación del proyecto, al Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable el cual, una vez fiscalizado el expediente por Intervención, procederá a dar del alta el mismo en SICAL y a comunicar el hecho al área gestora para que proceda a emitir la correspondiente Resolución de aprobación.

En el supuesto de proyectos de gastos que requieran modificación presupuestaria, a la documentación correspondiente al proyecto deberá acompañarse la establecida para cada tipo de modificación en las presentes Bases; una vez fiscalizado el proyecto por Intervención se incluirá en el primer expediente de modificación presupuestaria que se tramite; en este caso el acuerdo o resolución que apruebe la modificación incluirá igualmente la aprobación del proyecto de gastos.

**6.** Cada proyecto de gastos deberá ir acompañado de la correspondiente "Ficha Descriptiva" y "Ficha Económica" cuyo modelo figura como Anexo VII (.I y .II) y a las presentes Bases, donde se recogerán los siguientes aspectos:

- Finalidad, con expresión de los objetivos a conseguir, actividades previstas, indicadores de evaluación, responsable de su ejecución, etc.
- Periodo de duración, con la expresión de la fecha de inicio de las actuaciones y de finalización de las mismas.
- Anualidad del gasto, aplicaciones presupuestarias y su distribución por importes y aplicaciones.
- En el caso de tratarse de un proyecto con financiación afectada, se deberá indicar además:

- Propuesta de modificación, en su caso, junto con la memoria justificativa.
- Copia de la Resolución de concesión de la subvención y de los documentos acreditativos de la cofinanciación comprometida, que deberá acompañarse respecto de todos y cada uno de los agentes del proyecto.
- La periodicidad de los ingresos a percibir, así como sus importes.
- Los plazos de justificación del gasto y los criterios de justificación exigidos por el ente que concede la subvención, así como los plazos de prórroga en su caso.

Quedan exceptuados los proyectos incluidos en los Planes de Inversiones que figuren en el Anexo al Presupuesto General o que se aprueben por el Pleno a lo largo del ejercicio.

**7.** La vinculación jurídica de los Proyectos de Gastos deberá ser aprobada siguiendo las normas recogidas en la Regla 44 de la Orden que recoge la Instrucción de Contabilidad Normal para la Administración Local de 23 de noviembre de 2004:

- Los créditos asignados a los proyectos de gasto quedan sujetos a los niveles de vinculación jurídica establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto para las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se haya previsto su realización (**tipo de vinculación 0**). En este caso el crédito asignado puede consumirse, indistintamente, en la realización del propio proyecto o de otros abiertos dentro del mismo subprograma.

- No obstante el crédito asignado a un proyecto de gasto podrá ser vinculante en sí mismo, quedando sujeto a las limitaciones cualitativas y cuantitativas que esta circunstancia impone (**tipo de vinculación 1**), **siendo obligatorio este tipo de vinculación en todo caso para los proyectos con financiación afectada siempre que la aplicación de gastos no se encuentre vinculada consigo misma**. En este caso el crédito asignado sólo podrá consumirse para el proyecto en cuestión (limitación cualitativa) y por el importe asignado (limitación cuantitativa).

- Podrán existir proyectos de gasto que sólo queden afectados por las limitaciones cualitativas de la vinculación jurídica, pudiendo realizarse mayor gasto del previsto sin necesidad de recurrir a modificaciones formales de los créditos asignados (**tipo de vinculación 2**). El crédito asignado sólo podrá consumirse en el proyecto aprobado y en cuanto al importe se podrá utilizar el disponible de otras aplicaciones dentro de la misma bolsa de vinculación donde se encuentre el crédito asignado al proyecto en cuestión.

**8.** Durante la ejecución del proyecto de gastos y al cumplirse los plazos para su realización, se deberá remitir a la Delegación de Economía la siguiente documentación:

a) Si se trata de un proyecto de gasto **sin financiación afectada**:

Durante el ejercicio presupuestario: Cualquier modificación de los créditos totales asignados, al alza ó por menor importe, que afecte a un proyecto de gastos con vinculación tipo 1 (vinculación cuantitativa y cualitativa) y que suponga una modificación del proyecto dentro de los límites generales de la vinculación de sus aplicaciones, deberá de cumplimentarse el mismo trámite recogido en el punto 5 del presente artículo.

Al final de cada ejercicio presupuestario:

- Informe sobre el grado de ejecución del mismo, con indicación de posibles desviaciones respecto a gastos inicialmente presupuestados (causas, cuantía, etc.).

- En su caso, propuesta de incorporación de créditos (cuantificada y justificada), que deberá ajustarse a lo establecido al respecto en las Bases de Ejecución.

A la finalización del proyecto:

- Informe de ejecución final.

b) Si se trata de proyectos de gasto **con financiación afectada**:

Cada vez que se remita una justificación de costes (parcial o total) al organismo concedente de la subvención, una copia de la documentación completa deberá remitirse igualmente a la Delegación de Economía, así como de la liquidación o comunicación en la que se acepte o corrija la justificación presentada.

Al final de cada ejercicio presupuestario:

- Informe del grado de ejecución del proyecto, con indicación de posibles desviaciones respecto de los ingresos y gastos inicialmente presupuestados (causas, cuantía, etc.).
- En su caso, propuesta de incorporación de créditos (cuantificada y justificada); a efectos de agilizar la incorporación, todos los documentos relativos al proyecto deben estar tramitados y contabilizados, por lo que los responsables del proyecto deberán comprobar que han sido debidamente gestionados y remitidos a la Delegación de Economía para su contabilización, siendo especialmente rigurosas en el cumplimiento de lo dispuesto en el art. 54 de las Bases de Ejecución del presupuesto "Cierre presupuestario y plazos".
- Copia de las justificaciones o certificaciones de gastos parciales remitidas al organismo que concede la subvención y de las liquidaciones que dicho organismo efectúe derivadas de las mismas, aceptando ó disminuyendo las cantidades inicialmente certificadas o justificadas y siempre que no se hubieran remitido con motivo de las justificaciones parciales.

A la finalización del proyecto:

- Copia de la certificación final de ingresos y gastos del proyecto remitida al organismo que concedió la subvención.
- Informe de ejecución final, así como de la comunicación o liquidación por la que el organismo concedente de la subvención acepta (o en su caso reduce) dicha certificación.

**9.-** Una vez recibido el informe de ejecución final y la liquidación a que se hace mención anteriormente, por parte del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable se procederá a liberar los créditos no consumidos y, en cuanto a la financiación, se procederá a liberar los excesos de financiación de Remanentes de tesorería y la anulación de los correspondientes compromisos de ingresos que no hayan implicado reconocimiento de derechos.

En caso de no recibir la documentación indicada, se realizará requerimiento formal al Área gestora y, transcurridos tres meses sin recibir respuesta, se procederá de oficio por el Servicio de Gestión Presupuestaria a realizar el procedimiento anteriormente citado.

**10.-** Las modificaciones en los créditos asignados a proyectos de gastos se resolverán por la Delegación de Economía. El expediente, tramitado en términos análogos a los previstos por el artículo 7 de las presentes Bases para el resto de modificaciones presupuestarias, se iniciará mediante propuesta motivada a formular por la dependencia gestora correspondiente.

Tales modificaciones podrán consistir tanto en la redefinición de las aplicaciones presupuestarias sobre las que el proyecto de gasto opera como, para el caso de los de tipo de vinculación 1, en el aumento o disminución del crédito máximo previsto para consumo de un proyecto en una aplicación.

La modificación del crédito asignado a proyectos de gasto quedará condicionada, en su caso, a la aprobación y ejecutividad de las modificaciones presupuestarias que pudiera implicar sobre las aplicaciones de las que el mismo participa.

Particularmente, en el supuesto de cambios de destino aprobados conforme a lo previsto por el artículo 5.5. del Reglamento Provincial de Cooperación a las Inversiones Locales, se estará a lo siguiente: cuando se trate de dotar de mayor crédito a proyectos de gasto, detrayéndolo de otros financiados con cargo a diferentes bolsas de vinculación, se entenderá aplicable lo previsto por el artículo 10 de estas Bases, entendiéndose provisionales las incorporaciones de crédito que pudieran haberse llevado a cabo sobre las correspondientes aplicaciones presupuestarias, las cuales se ajustarán con ocasión de la dotación definitiva de los proyectos. En el supuesto descrito habrán de concurrir los siguientes requisitos:

- a) Acuerdo plenario de autorización de cambio de destino.
- b) Los proyectos de gasto habrán de ser todos relativos a actuaciones en un mismo municipio.

## **11.- Documentación para el alta de los proyectos.**



1º) Aquellos proyectos de gastos que impliquen aportación económica de carácter plurianual por parte de Diputación, según lo regulado en el artículo 43 de las BE, acompañarán a la solicitud de alta de proyecto de gasto la copia del expediente completo de la Toma de Razón a que se refiere el artº. 43.1, es decir:

- Informe jurídico con propuesta de resolución del responsable.
- Copia de las bases reguladoras de la convocatoria de la subvención.
- Documento/s de retención de crédito, expedidos en fase de registro por el Área Gestora, por importe de la cofinanciación necesaria.

2º) Cuando se trate de un proyecto de gasto con financiación afectada cuyas actuaciones se enmarquen dentro del Programa de Concertación de la Diputación de Granada, se requerirá ficha del Programa de Concertación concreto junto con una relación detallada de todos y cada uno de los municipios o entidades locales que participan en el mismo. El detalle de la relación incluirá, para cada ejercicio, el importe de la aportación de cada entidad.

Se incluirá también copia de los compromisos firmes de aportación de todos y cada uno de los municipios o entidades locales que participen de las actuaciones del correspondiente Programa de Concertación.

3º) Copia de la Resolución de concesión de la subvención respecto de todos y cada uno de los agentes cofinanciadores, así como del documento de "Aceptación" de la subvención por parte de la Diputación de Granada, en su caso.

4º) En el supuesto en el que fuera necesario para la dotación del crédito del proyecto que se realice una modificación presupuestaria, junto a la memoria justificativa de la misma, se atenderá a lo previsto en la Sección 3ª de las Bases de Ejecución.

Si la dotación de crédito se realiza mediante la asignación de los créditos inicialmente previstos, se incorporará la propuesta de Resolución de aprobación del proyecto.

5º) Registro de Sicalwin del alta en fase previa del proyecto de gasto, efectuada por la Delegación interesada y responsable, con todos y cada uno de los campos debidamente cumplimentados: Código de proyecto, aplicación de gastos e ingresos (importe cero), agentes financiadores e interesados si existen más de tres agentes financiadores.

6º) Se remitirán igualmente 3 copias de las fichas descriptivas, debidamente cumplimentadas, cuyo modelo se recoge en el Anexo VII de las Bases de Ejecución del Presupuesto.

### **ARTÍCULO 23.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTOS.**

La tramitación de los expedientes de contratación y, en general, de otros gastos no contractuales como pueden ser subvenciones, se podrán iniciar en ejercicios anteriores a aquél en el que vaya a comenzar la ejecución del gasto siempre y cuando sea coherente con los Planes Presupuestarios aprobados y remitidos al Ministerio de Hacienda y Función Pública, procediéndose por parte de la Delegación de Economía a expedir el/los RC mod. 100 de ejercicios futuros o documento sustitutivo.

El expediente se iniciará mediante petición de "Expediente de Tramitación anticipada de Gastos" o de "Expediente de Contratación Anticipada", formulada la titular de la Delegación correspondiente y dirigida a la responsable de la Delegación de Economía, a la que se acompañará memoria justificativa suscrita por el responsable que se determine en cada área gestora de gasto con el visto bueno, en caso de no coincidir, del jefe de la dependencia que tramite el expediente, donde se haga constar la necesidad, el objeto y cuantía de los compromisos económicos a asumir en el ejercicio siguiente y, en su caso, en siguientes anualidades.

La correspondiente Resolución de adjudicación deberá emitirse en el ejercicio de inicio del expediente. En caso contrario, previo a la adjudicación, deberá expedirse nuevo documento RC del ejercicio en curso.

2. La tramitación anticipada de expedientes de contratación hace referencia a 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, extremo que ha de quedar incorporado en el correspondiente expediente administrativo de contratación.

3. En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones será de aplicación lo señalado en el apartado anterior, en cuanto que quedarán supeditadas sus concesiones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio.

En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar. La Resolución de otorgamiento de la subvención se producirá en el año que se vaya a realizar el gasto.

#### **ARTÍCULO 24.- GASTOS PLURIANUALES.**

1.- Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo por tanto sus efectos económicos a ejercicios posteriores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el art. 174 del TRLHL y en los arts. 79 a 88 del RP, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria, debiendo tal compromiso ser coherente con los Planes Presupuestarios aprobados y remitidos al Ministerio de Hacienda y Función Pública extremo que debe ser tomado en razón de forma expresa por la Delegación de Economía.

La competencia para autorizar y disponer estos gastos se determinará conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril. Con carácter previo la Intervención informará sobre el cumplimiento de los límites cuantitativos establecidos en el art. 82 y, en su caso, artº. 84 del RP.

A estos efectos se entenderá que es competente la Presidencia para autorizar aquellos gastos plurianuales que, comprendidos dentro de las competencias que le atribuye la Disposición adicional segunda de la 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, pese a afectar a cinco ejercicios económicos, tengan una duración prevista de cuatro años naturales.

2.- La ejecución de estos gastos se iniciará necesariamente en el propio ejercicio en que se adquiera el compromiso y la Autorización y Disposición servirán

como fases AD para los ejercicios siguientes, quedando, sin embargo, subordinadas al crédito consignado en los respectivos Presupuestos. La correspondiente Resolución de adjudicación deberá emitirse en el ejercicio de inicio del expediente. En caso contrario, previo a la adjudicación, deberá expedirse documento RC del ejercicio en curso.

El expediente se iniciará mediante petición formulada por la titular de cada Delegación dirigida a la de Economía, acompañada de memoria justificativa suscrita por el responsable que se determine en cada área gestora de gasto con el visto bueno, en caso de no coincidir, del jefe de la dependencia que tramite el expediente, donde se haga constar la necesidad, el objeto y cuantía de los compromisos económicos a asumir en el ejercicio corriente y futuro/s, acompañándose de RC, respecto al compromiso del ejercicio corriente y procediéndose por parte de la Delegación de Economía, una vez resuelto el expediente, a expedir el/los RC mod. 100 de ejercicios futuros o documento sustitutivo.

3. No podrán adquirirse compromisos de gasto con cargo a ejercicios futuros cuando se trate de la concesión de subvenciones a las que resulte de aplicación lo dispuesto en el artículo 22.2 a) de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### **ARTÍCULO 25.- GESTIÓN DE LA ORDENACIÓN DE PAGOS.**

La ordenación del pago es el acto mediante el cual se expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada.

La confección de la expedición de las órdenes de pago se llevará a cabo por la Tesorería y se acomodará Presupuesto Anual de Tesorería del ejercicio, que se adjunta como documentación integrante del Presupuesto, sin perjuicio de las actualizaciones mensuales que procedan en función de la efectiva ejecución del Presupuesto y se adecuará a las prescripciones que en materia de suministro información se determinan en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, al objeto de facilitar su cumplimiento.

El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad. El pago de los intereses y el capital de la deuda pública de la Excm. Diputación Provincial de Granada gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto, atendido lo anterior, el Plan recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

Cuando el reconocimiento de las obligaciones y las órdenes de pago se imputen a las mismas aplicaciones presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de las personas acreedoras y de los importes bruto y líquido podrá ser reflejada en relaciones adicionales, en base a las cuales se podrá proceder al pago individual de las respectivas obligaciones mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en Bancos o Entidades financieras reseñadas por aquellas.

En este caso, en la respectiva orden de pago figurará como receptor el banco o entidad financiera colaboradora encargada de ejecutar las órdenes de transferencia. La orden de pago acumulada juntamente con las relaciones adicionales tendrá la misma eficacia en relación con los acreedores que las órdenes de pago singularizadas.

## **ARTÍCULO 26.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

1.- Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como indemnizaciones, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al presupuesto del año en que se realicen. Asimismo tendrán

este carácter aquellos otros que expresamente se autoricen por la Presidencia de la Corporación, previo informe de tesorería.

2.- La constitución y cuantía de estos Anticipos de Caja Fija, previa fiscalización por la Intervención, será aprobada por la Presidencia de la Corporación o persona en quien delegue, previo informe de Tesorería, debiéndose expedir documento contable acreditativo de la Retención de Crédito en las aplicaciones correspondientes por el gasto máximo permitido.

En el supuesto de que la Intervención formule reparo en la constitución del anticipo de caja fija se iniciará el procedimiento de resolución de discrepancias establecido en el Reglamento de Control Interno de la Diputación.

La constitución de un Anticipo de Caja Fija implicará la creación de un nuevo ordinal en la tesorería de la corporación, mediante la apertura de una cuenta corriente en la entidad bancaria que se estime procedente, o bien mediante la creación de una caja auxiliar de efectivo mediante la cual el habilitado gestione los pagos del anticipo de caja fija.

En el caso de apertura de una cuenta corriente, la misma se constituirá a nombre de la Diputación Provincial de Granada y en la que figure como persona autorizada la habilitada para ello, en la cual no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Diputación y por este único concepto (provisiones y reposiciones de fondos de Anticipos de Caja Fija). Como regla general los pagos contra el anticipo se efectuarán mediante cheque nominativo y solo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el Anticipo de Caja Fija.

Los fondos destinados a tales operaciones y que se depositen en estos ordinales, serán en todo momento responsabilidad única y directa de la persona habilitada o responsable de caja autorizado por la Corporación.

3.- Conforme se vayan produciendo los pagos a acreedores finales contra el anticipo, se enviarán las pertinentes rendiciones de cuentas a la tesorería de la corporación utilizando a tal efecto el modelo que figura en el Anexo VI, la cual las conformará y trasladará a la Delegación de Economía para su censura. Dichas cuentas justificativas serán aprobadas por Resolución de la Presidencia de la Diputación previa fiscalización con el contenido y alcance que se describe en el apartado siguiente.

La Resolución aprobando la cuenta justificativa podrá aprobar que se expidan los órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas siempre que se verifique que existe crédito adecuado y suficiente mediante la retención de créditos correspondiente.

En caso de que la Intervención formule reparo en la reposición de fondos del anticipo de caja fija se iniciará el procedimiento de resolución de discrepancias establecido en el Reglamento de Control Interno de la Diputación.

4.- Quienes perciban estos fondos serán los responsables directos de la adecuada utilización de los mismos. Esto implica la obligación de remitir una liquidación del estado de los fondos de que disponen cada vez que envíen los justificantes que motiven las reposiciones de fondos.

Para elaborar y remitir la cuenta justificativa de los gastos efectuados, se utilizará el nuevo módulo que a tales efectos se dispone en la aplicación SICALWIN; debiéndose registrar los justificantes/facturas que acrediten los gastos efectuados y posteriormente elaborar la cuenta justificativa de acuerdo con el modelo normalizado en el Anexo VI de las Bases, firmado por el Habilitado y el Diputado delegado, adjuntando los documentos justificativos en los que figurará la conformidad del Habilitado, y se remitirán a la Intervención para su fiscalización.

El Interventor manifestará su conformidad mediante el intervenido y conforme en el modelo normalizado de rendición de la cuenta justificativa del ACF. En caso de disconformidad lo hará constar en el citado Anexo y emitirá un informe con los defectos observados que en ningún caso producirá efectos suspensivos en la aprobación de la cuenta.

Esta rendición se efectuará mediante la formulación de un estado de situación de tesorería, que se enviará a la Tesorería Provincial, a efectos de comprobación de los saldos bancarios.

Las cuentas justificativas de los Anticipos de Caja Fija se aprobarán por la Presidencia de la Diputación en la que se hará constar el resultado de la fiscalización.

Además de la rendición de cuentas anteriormente mencionada, se aprobará obligatoriamente otra con carácter anual antes del 15 de enero del ejercicio siguiente.

5.- La Intervención podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estime oportunas.

Si a 31 de diciembre existieran gastos realizados pendientes de justificación, los mismos deberán registrarse en la aplicación contable, aun en el caso de que no sea posible su aplicación a la aplicación presupuestaria correspondiente, quedando en la situación de "acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto", procediéndose posteriormente, en el ejercicio siguiente, a su correcta aplicación presupuestaria.

6.- Cuando los fondos depositados en dichas cuentas den lugar a la generación de intereses, estos deberán ingresarse por las personas responsables en la Tesorería de la Corporación, para su aplicación al concepto oportuno del presupuesto de ingresos.

7.- Las Resoluciones para el nombramiento de la personas habilitadas de los distintos anticipos de caja fija se entenderán vigentes hasta tanto se realice su expresa derogación o revocación.

#### **ARTÍCULO 27.- PAGOS A JUSTIFICAR.**

1.- Son órdenes de pago que excepcionalmente se libran para atender gastos del ejercicio cuyos documentos justificativos no pueden acompañarse en el momento de expedir la orden y cuyo abono no pueda realizarse con cargo a anticipos de Caja Fija y que en su naturaleza económica han de responder a gastos concretos, específicos y determinados. Dicha circunstancia se apreciará, en todo caso, por el/la Ordenador/a de Pagos y la Intervención.

Se regulan por lo dispuesto en el art. 190 del TRLHL, en los arts. 70, 71 y 72 del RP, en la instrucción del modelo normal de contabilidad, aprobada por orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre y lo establecido en el presente artículo.

2.- Estas órdenes de pago, que se han de acomodar al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería Provincial, serán autorizadas por la Presidencia u órgano



delegado correspondiente, mediante expedición de documento "ADO", previo informe de la Intervención de Fondos, cuando su importe no supere 6.010,12 €. Para importes superiores deberá justificarse por la titular de la correspondiente Delegación las razones que aconsejen la expedición de la citada orden de pago.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar" por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún cantidad pendiente de justificación o reintegro, acreditándose mediante incorporación en el expediente de la consulta realizada en el módulo de pagos a justificar del sistema de información contable (SICALWIN).

El incumplimiento de los requisitos exigidos en la expedición de las órdenes de pago a justificar motivará la formulación del reparo por el Interventor, incoándose el procedimiento de resolución de discrepancias establecido en el Reglamento de Control Interno de la Diputación, a excepción de que expidan para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

3.- Sus perceptores quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a la finalidad para la que fueron entregadas dentro de los tres meses siguientes a su expedición, debiendo reintegrar las cantidades no invertidas y en todo caso quedarán sujetos al régimen de responsabilidades propio de quienes manejan caudales públicos. Transcurrido el plazo se pondrá en conocimiento de la Diputada o Diputado de la Delegación de Economía, quien podrá ordenar la expedición de la certificación acreditativa de incumplimiento y la apertura del procedimiento de apremio, con la exigencia del correspondiente interés de demora previsto en la legislación vigente.

Dicha justificación se realizará mediante la presentación de los correspondientes documentos, siempre originales, en la Intervención de Fondos de la Corporación, unido al Anexo de Justificación (Anexo II) que se acompaña a las presentes Bases y de la carta de pago por las cantidades no invertidas y reintegradas para su fiscalización.

Fiscalizada de conformidad, la justificación se aprobará por Resolución de la Presidencia de la Diputación

En caso de disconformidad el Interventor emitirá un informe con los defectos observados concediendo que en ningún caso producirá efectos suspensivos en la aprobación de la cuenta.

No obstante, la Resolución por la que se apruebe la cuenta justificativa del pago a justificar hará constar el resultado de la fiscalización.

4.- En cuanto al régimen de justificación, se tendrán en cuenta, entre otras, las siguientes reglas:

- a) En las facturas deberá detallarse: número y, en su caso, serie, nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal atribuido por la administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea y sello o firma de la parte suministradora o prestadora del servicio, domicilio, descripción de la operación, unidades de suministro o servicio y precio por unidad, importes parciales e importe total, lugar y fecha de emisión –que deberá ser posterior a la fecha del pago a justificar-, persona o departamento administrativo a quien se sirve y “recibí” o justificante de pago. Se remitirán conformadas de acuerdo lo establecido en el artículo 20.2 de las BEP, siendo de aplicación, cuando proceda, la Circular de Intervención nº 1/2014 sobre comprobación material
- b) La prestación de servicios profesionales se acompañará de minuta firmada por la parte perceptora, con indicación de sus datos personales y fiscales, carta de ingreso de la correspondiente retención por I.R.P.F. y, en su caso, aplicación del I.V.A. si fuera empresario/a o profesional habitual. Ambos tributos se aplicarán de acuerdo con el porcentaje previsto en cada momento por la legislación vigente.
- c) Los gastos por alojamiento y manutención además de lo anterior deberán especificar el motivo o acto, personas asistentes y días de duración.
- d) Acreditación del procedimiento aplicable en la ejecución del gasto mediante el informe justificativo del perceptor de fondos
- e) Documentación establecida en el artículo 18.4 de las BEP vigentes en la tramitación de gastos menores.
- f) Quienes perciban estos fondos serán responsables directos de la adecuada utilización de los mismos, teniendo obligación de rendir cuentas de los gastos efectuados cada tres meses como mínimo y, en todo caso, antes del día 15 de diciembre del año en curso.
- g) Para proceder al registro de los justificantes de los fondos efectuados, los perceptores de fondos deberán utilizar el modulo correspondiente de la aplicación SICALWIN.

**ARTICULO 28.- PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES DE EJERCICIOS CERRADOS.**

1.- Los expedientes para la cancelación de obligaciones reconocidas por anulación de estas y/o rectificación del respectivo saldo de obligaciones de ejercicios cerrados, mediante la expedición de documentos contables de anulación, se llevarán a cabo a través del siguiente procedimiento:

a.- Propuesta dictada por el órgano competente de la Delegación a la que corresponda la gestión de la obligación, junto con informe técnico donde queden perfectamente identificados los documentos contables afectados y el saldo a anular/rectificar, así como el motivo de la anulación/rectificación, acreditativo de la procedencia.

b.- Incoación del expediente por orden del Diputado o Diputada de la Delegación de Economía, cuyo titular será el órgano competente para su aprobación previa la tramitación del correspondiente expediente fiscalizado por la Intervención, debiendo dejar constancia a través del correspondiente reflejo en el sistema de información contable.

c.- De dichas rectificaciones se dará cuenta en la Liquidación del ejercicio en el cual se produzca la citada resolución de anulación.

2.- Los expedientes para la declaración de la prescripción de obligaciones de derecho público a cargo de la Diputación se llevarán a cabo a través del siguiente procedimiento:

a.- Incoación del Expediente por orden del Diputado o Diputada de la Delegación de Economía.

Formarán parte del expediente la relación o relaciones de las obligaciones reconocidas de derecho público afectadas por la prescripción en las que se den los requisitos señalados en la Ley General Presupuestaria. Dichas relaciones serán confeccionadas por el Servicio correspondiente y suscritas por su responsable.

Igualmente formará parte del expediente el informe de la Intervención.

b.- A la vista del expediente formado, procederá la probación inicial del mismo por el Pleno, ordenando se realice su exposición al público mediante edicto insertado en el Boletín de la Provincia, para que en el plazo de quince días los acreedores afectados por él puedan hacer valer su derecho.

En el expresado Edicto habrá de figurar la relación de las obligaciones que se vean afectada por el respectivo expediente.

La publicación de las relaciones, el llamamiento por medio de edictos o las invitaciones individuales, así como el hecho de figurar en la relación de acreedores no podrán considerarse actos de reconocimiento de créditos contra la Corporación.

c.- Transcurrido dicho plazo y a la vista de las alegaciones presentadas en su caso, previa examen de las mismas, se procederá por el Pleno a su aprobación definitiva.

d.- Si en el plazo antes indicado no se presenta reclamación alguna el acuerdo inicial quedará elevado a definitivo.

3.- En el supuesto de que existan documentos a favor de entidades locales afectados por la prescripción, con carácter previo a su inclusión en el respectivo expediente se procederá a realizar, caso de ser posible, una compensación de oficio de los mismos hasta el importe concurrente con derechos pendientes de cobro a favor de Diputación.

4.- Estos expedientes se tramitarán al menos una vez al año respecto de documentos que se encuentren en la respectiva situación a treinta y uno de diciembre del año anterior y surtirán sus efectos dentro de la liquidación del correspondiente ejercicio.

**ARTÍCULO 28.BIS.-** PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE INTERESES DE DEMORA.

Las reclamaciones de intereses de demora por retraso de la Administración en el pago de sus obligaciones, excediéndose del plazo de pago marcado por el artículo

198.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se tramitarán a través del siguiente procedimiento:

1.- Propuesta dictada por el órgano competente de la delegación a la que corresponda la gestión de la obligación, junto con el informe técnico donde queden perfectamente identificados los documentos contables afectados, acreditativo de la procedencia, que será remitida a través de NIS a la Delegación de Economía.

2.- A petición del titular de la Delegación de Economía, se emitirá informe con propuesta de Resolución por el Servicio de Gestión Presupuestaria.

3.- El expediente, previamente fiscalizado por la Intervención, será resuelto por la titular de la Delegación de Economía.

### **SECCIÓN TERCERA: DEL PERSONAL Y CARGOS ELECTOS.**

#### **ARTÍCULO 29.- GASTOS DEL PERSONAL.**

1.- La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno de la Diputación supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "ADO", que se elevará a la Presidencia de la Diputación, a efectos de ordenación del pago.

2.- El personal funcionario y laboral de la Diputación percibirá las indemnizaciones por razón del servicio en los términos previstos para el mismo personal de la Administración Civil del Estado en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, con arreglo a lo dispuesto en el mismo y los artículos 157 del TRRL y artículo 8 del RD 861/1986, de 7 de junio y demás normativa complementaria, supletoria o concordante, así como las normas que puedan modificar o sustituir a las anteriores,

Cuando se esté en supuestos de indemnizaciones por razón del servicio devengadas por empleados públicos con ocasión de viajes al extranjero a países no recogidos en el respectivo Anexo del RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, además de requerirse la preceptiva y previa

autorización necesaria en todos los desplazamientos al extranjero, se tomará como norma para la fijación de los respectivos importes, los establecidos en la normativa comunitaria de aplicación en los proyectos financiados con fondos de esa procedencia.

A estos efectos los distintos servicios procederán a elaborar los correspondientes justificantes a través de la aplicación establecida en la Diputación.

**ARTÍCULO 30.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**

1.- Procedimiento. Surgida la necesidad de proceder al nombramiento temporal de personal que será, con carácter general, en régimen funcional –salvo motivos expresamente identificados que justifiquen otra modalidad en la prestación de servicios- de conformidad con el artículo 92.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, se procederá a incoar el correspondiente expediente que deberá contener, como mínimo, para su aprobación:

- a) Propuesta del titular de la Delegación que lo reclame, dirigida a la Delegación con competencias en materia de personal, acompañada de informe sobre la conveniencia y oportunidad debidamente ponderadas de proceder al nombramiento o contratación, donde se justifique que se trata de cubrir necesidades urgentes e inaplazables en un sector, función y categoría profesional que se consideran prioritarios, según lo establecido al respecto por el Pleno de 26 de febrero de 2015.
- b) Informe de la Delegación, en el cual se indicará el régimen jurídico, de conformidad con la normativa vigente.
- c) En el supuesto de selección de personal con cargo a los créditos de Inversiones y/o Programas específicos cofinanciados con recursos de otras Administraciones Públicas, se adjuntará copia del Acuerdo o Convenio y/o Resolución de la subvención, así como certificación de existencia de crédito mediante documento "RC" MOD. 100/101 emitido en fase de registro por la delegación solicitante que corresponda.
- d) Resolución de la Delegación con competencias en materia de personal, por la que motivadamente se disponga el nombramiento de funcionario interino o la firma del

contrato laboral, acompañando en cualquier caso del Documento "RC" MOD. 100/101 emitido en fase de registro al objeto de poder llevar a cabo el acto administrativo de nombramiento o contratación de personal temporal. La emisión del documento contable será aportado por la Delegación en la que se encuentren orgánicamente estructurados los créditos asociados al gasto de personal temporal.

2.- En la primera nómina que se liquide, que cumplirá la función de documento contable "O", se acompañará copia de la Resolución de nombramiento o del contrato de trabajo o se incluirá su referencia en la correspondiente relación justificativa.

3.- En los expedientes de prórroga, se seguirá el mismo procedimiento de los apartados anteriores.

**ARTÍCULO 31.-** PROVISIÓN MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS. En los supuestos de provisión de puestos mediante comisión de servicios, la conformidad de la Delegación de origen vendrá acompañada de la correspondiente transferencia de créditos.

**ARTÍCULO 32.-** RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

**1.-** Retribuciones. Las asignaciones de los miembros de la Corporación Provincial para el ejercicio 2020 son, referidas a 14 mensualidades, son las aprobadas por acuerdo plenario de 12 de julio de 2019, sin perjuicio de su eventual adaptación con motivo de la entrada en vigor de la Ley de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación referida a las retribuciones de funcionarios, que a continuación se indican:

CARGO	RETRIBUCIONES ANUALES
Presidencia	66.285,52 €
Vicepresidencia y portavoz	62.911,94 €
Vicepresidencias	61.422,34 €
Diputados/as Delegados/as	55.987,96 €
Diputados/as sin delegación y portavoz	55.987,96 €
Diputados/as sin delegación	53.785,76 €

Los miembros de la Corporación Provincial que sean funcionarios de carrera y estén en situación de servicios especiales percibirán los trienios a los que en su caso tengan derecho a percibir, de acuerdo con el artículo 75 bis de la Ley 7/85, cuantía que no está incluida en las retribuciones indicadas en el párrafo anterior

**2.** Asistencias. La Presidencia, en su caso, o los titulares de las distintas Delegaciones sin dedicación exclusiva ni parcial percibirán por cada asistencia a sesiones de Pleno, Juntas de Gobierno, Comisiones Informativas, Mesas de Contratación y Comité de Seguridad y Salud, la cantidad de 202,33 €. A este respecto, con independencia del número de sesiones a las que se asista en un mismo día, únicamente podrá percibirse una indemnización por día.

**3.-** Indemnizaciones por gastos de manutención, alojamiento y locomoción de los cargos electos.

En los viajes por razón del servicio se abonará por los conceptos anteriores los gastos debidamente justificados.

Siempre que se utilice vehículo propio, el kilometraje por asistencia a actos corporativos convocados por la Presidencia se fija en 0,19 €/kilómetro; igualmente se percibirá kilometraje por asistencia a actos autorizados por la Presidencia de la Corporación.

A estos efectos los distintos servicios procederán a elaborar los correspondientes justificantes a través de la aplicación establecida en la Diputación.

**4.** La Corporación asumirá el pago de las correspondientes cuotas empresariales al Régimen General de la Seguridad Social o, en su caso, de las Mutualidades obligatorias.

### **ARTÍCULO 33.- ASIGNACIONES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.**

**1.-** El personal eventual percibirá las remuneraciones acordadas en sesión plenaria de 12 de julio de 2019, sin perjuicio de su eventual adaptación con motivo de



la entrada en vigor de la Ley de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación referida a las retribuciones de funcionarios, según el siguiente detalle:

DENOMINACION	NUMERO	RETRIBUCIONES BRUTAS
Jefe/a del Gabinete de Presidencia	1	54.152,70 €
Asesor/a de Presidencia	1	54.152,70 €
Secretario/a de Presidencia	1	44.684,08 €
Asesor/a nivel B	1	52.845,52 €
Asesor/a nivel C	12	44.684,08 €
Asesor/a nivel E	3	37.236,64 €
Secretario/a Grupos Político	8	31.601,22 €
TOTAL PERSONAL EVENTUAL	27	1.106.563,64 €

**2.-** Asimismo el personal eventual percibirá las indemnizaciones fijadas para los empleados públicos de esta Diputación, debiéndose elaborar los correspondientes justificantes a través de la aplicación establecida al efecto.

**3.-** La Corporación asumirá el pago de las correspondientes cuotas empresariales al Régimen General de la Seguridad Social o, en su caso, de las Mutualidades obligatorias.

#### **ARTÍCULO 34.- OTROS GASTOS DEL PERSONAL.**

1.- El personal directivo estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados por sus respectivas Delegaciones. Durante el primer trimestre del ejercicio por la Presidencia se dictará Resolución asignando la retribución que corresponda, no pudiendo superarse por tal concepto lo establecido en el art. 68.2 del Reglamento Orgánico Provincial y teniendo en cuenta el informe de las respectivas Delegaciones en el que se hará constar el resultado de la evaluación del ejercicio inmediatamente anterior, con arreglo al siguiente baremo:

- Hasta un tercio del máximo previsto en el art. 68.2 del ROP por evaluación de desempeño satisfactoria en cuanto a eficacia y eficiencia.

- Hasta un tercio del máximo previsto en el art. 68.2 del ROP por evaluación de desempeño satisfactoria en cuanto a responsabilidad de la gestión.
- Hasta un tercio del máximo previsto en el art. 68.2 del ROP por evaluación de desempeño satisfactoria en cuanto a resultados obtenidos.

2.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 R.D. 861/1986, 25-4, corresponde al Pleno de la Diputación Provincial determinar la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad al personal funcionario, dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2 a) de dicha norma y, en su caso, en el marco del Capítulo XIX, apartado a) de la Resolución de 15 de noviembre de 2002, por la que se ordena la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros por el que se aprueba el Acuerdo Administración Sindicatos para el periodo 2003-2004, para la Modernización y mejora de la Administración Pública y el Acuerdo para la Modernización y Mejora de la Gestión de Recursos Humanos en la Diputación de Granada. Los criterios a que haya de sujetarse la distribución y asignación individual derivarán en su caso de los acuerdos adoptados al respecto por el Pleno de la Diputación Provincial y los resultantes en su desarrollo e interpretación en el seno de la Comisión Informativa correspondiente.

En cualquier caso la presente base queda subordinada y limitada en su aplicación a la disponibilidad de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto.

3.- Los funcionarios de carrera que, en situación de activo o de servicios especiales, ocupen puestos de trabajo reservados a personal eventual percibirán las remuneraciones establecidas en el artículo 33 de las Bases de Ejecución, y en su caso, los trienios correspondientes a su grupo o subgrupo de clasificación. Igual tratamiento recibirán los miembros de la corporación que siendo funcionarios de carrera permanezcan en situación de servicios especiales.

No se abonarán los trienios al personal de la Diputación de Granada y sus entes dependientes, que en situación de servicios especiales ocupen puestos de trabajo reservados a personal eventual o cargo electo en una Administración Pública distinta a la de Diputación de Granada, salvo en las situaciones excepcionales en las que el funcionario haya sido elegido: diputado/a o senador/a de las Cortes Generales;

miembro de las Asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas o miembro de un organismo internacional, gobiernos o entidades públicas extranjeras o en Programas de cooperación internacional.

### **ARTÍCULO 35.- OTRAS INDEMNIZACIONES.**

- Por ejercer la Secretaría de las **Comisiones Informativas, mesas de contratación y Comisión de Seguimiento del Plan de Pensiones**, se percibirá una la cantidad de 102,33 €. por cada sesión. En cualquier caso no se podrá percibir más de una indemnización al mes, con independencia del número de sesiones.
- Por ejercer la Secretaría de la **Mesa General de negociación** se percibirá una cantidad de 102,33 €. por cada sesión. En cualquier caso no se podrá percibir más de una indemnización al mes, con independencia del número de sesiones.
- Por ejercer la Secretaría del **Comité de Seguridad y Salud** se percibirá una cantidad de 102,33 €. por cada sesión. En cualquier caso no se podrá percibir más de una indemnización al mes, con independencia del número de sesiones.
- Por cada laudo emitido por la **Junta Provincial Arbitral de Consumo**, los Vocales-Árbitros percibirán la cantidad de de 35,00 €. Por ejercer la Secretaría de esta Junta, se percibirá una cantidad de 102,33 €. por cada sesión, no pudiéndose percibir más de una indemnización al mes, con independencia del número de sesiones. Por ejercer la Presidencia de la Junta Arbitral de Consumo se percibirá la cantidad de 150 €. por cada sesión, no pudiéndose, igualmente, percibir más de una indemnización al mes, con independencia del número de sesiones.
- Por asistencia a las sesiones del **Consejo de Presidentes** a que se refiere el Reglamento Orgánico Provincial, sus miembros podrán percibir en concepto de indemnización los gastos por locomoción, manutención y alojamiento debidamente justificados en los mismos términos establecidos por estos conceptos para los miembros de la Corporación en el artº. 31.
- Centro José Guerrero: los asistentes a la **Comisión Asesora y Comisión Paritaria del Centro José Guerrero** percibirán, por cada asistencia a dichas Comisiones, la cantidad de 102,33 €, así como los gastos de locomoción debidamente justificados en los mismos términos establecidos por estos conceptos para los miembros de la Corporación en el artº. 32.

- Por asistencia a las sesiones del **Consejo Provincial de Igualdad** entre Mujeres y Hombres de la Diputación de Granada (Asamblea General y Comisión Ejecutiva), sus miembros podrán percibir en concepto de indemnización, exclusivamente, los gastos por locomoción debidamente justificados en los mismos términos establecidos por estos conceptos para los miembros de la Corporación en el artº. 32.
- Por la asistencia a las sesiones de carácter resolutorio del **Tribunal Administrativo de Contratación Pública** de la Diputación Provincial de Granada, y para las personas a que se refiere el artículo 4.5 del reglamento regulador del mismo, 150,00 €. En cualquier caso no se podrán percibir más de doce indemnizaciones al año, con independencia de las sesiones celebradas.
- Por asistencias a las sesiones de las **Comisiones Ejecutiva Provincial y de Seguimiento del PFEA, así como Comisiones Técnicas de Valoración y reuniones preparatorias**, se percibirá la cantidad de 102,33 € por cada sesión. En cualquier caso no se podrá percibir más de una indemnización al mes, con independencia del número de sesiones.

#### ***SECCIÓN CUARTA.- De las adquisiciones de terrenos con motivo de las obras provinciales.***

##### **ARTÍCULO 36.- ADQUISICIÓN POR MUTUO ACUERDO.**

1. La tramitación de mutuos acuerdos para adquisiciones y/o indemnizaciones por ocupación de terrenos con motivo de la ejecución de obras provinciales o de cooperación municipal:

a. Se llevará a cabo con carácter previo a la efectividad de la misma, salvo excepciones tasadas por norma de rango superior.

b. Requerirá de consignación presupuestaria adecuada y suficiente con la que hacer frente a las correspondientes obligaciones.

c. Particularmente, en el caso de obras ejecutadas en fases sucesivas, cada proyecto de gasto soportará sólo el coste, ocasionado por ocupaciones, que implique la ejecución de la correspondiente separata. No obstante, mediada la aprobación del proyecto básico y existiendo consignación presupuestaria, será posible el adelanto de los trámites de mutuo acuerdo de fases posteriores, siempre con respeto al orden de ejecución previsto para las mismas.

Para su fiscalización previa, en el expediente de gasto habrá de documentarse con:

- La aprobación del proyecto correspondiente o acto que acredite la necesidad de ocupación.
- El informe de valoración.
- El mutuo acuerdo debidamente suscrito por el tercero o su representante, acreditando el mismo el derecho y, en su caso, la representación mediante copia de la escritura pública debidamente inscrita. La acreditación por otro medio implicará diligencia suscrita por el tercero, en el propio documento de mutuo acuerdo, declarando no disponer de mejor prueba documental de su derecho.

En cualquier caso, se velará por una adecuada concordancia de los datos consignados en la acreditación antedicha y los reflejados en el documento de mutuo acuerdo.

- Propuestas de resolución de abono, acompañada del preceptivo informe jurídico y contrato de compraventa, en su caso.
- Todo ello sin perjuicio de los requisitos documentales adicionales impuestos específicamente por los agentes cofinanciadores.

2. El abono a terceros de cantidades previamente consignadas en la Caja General de Depósitos se documentará en modo análogo, incorporando al expediente de gasto referencia a la consignación previa.

3. Si se produjeran excesos de ocupación, habrá de hacerse constar en el expediente la referencia a los abonos iniciales y la motivación de tales excesos.

No obstante, la tramitación de los expedientes de expropiación forzosa deberán cumplir los extremos previstos en la Ley de 16 de diciembre de 1954.

### **CAPÍTULO III: DE LAS SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PARTICIPADAS**

#### **ARTÍCULO 37.- RÉGIMEN JURÍDICO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

##### **A) Definición del objeto de la subvención.**

1.- Las subvenciones que se otorguen por la Diputación de Granada, los Organismos Autónomos y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de aquélla se regularán, en tanto se apruebe una Ordenanza General o específica de Subvenciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por lo establecido en las presentes disposiciones.

Queda exceptuada la cooperación económica local que presta la Diputación de Granada en base a la Ordenanza reguladora de la Cooperación Económica Local aprobada por el Pleno de fecha 21 de marzo de 2019 y publicada en el BOP nº106 de 6 de junio de 2019 y que constituye la normativa propia a la que se refiere la Disposición Adicional Octava de la indicada Ley General de Subvenciones; en todo aquello que la Ordenanza no tenga regulado se estará a lo dispuesto en las presentes Bases.

2.- La concesión de ayudas o subvenciones para financiar actividades que complementen o suplan los servicios o actividades atribuidas a la competencia de la Diputación Provincial se realizará con arreglo a los principios de publicidad, concurrencia y objetividad, mediante convocatorias abiertas o concursales, con las siguientes **excepciones**:

a) Las que figuren expresamente con carácter nominativo en el Estado de Gastos del Presupuesto, expresando la actividad subvencionada.

b) Las derivadas de convenios concertados por la Diputación con otros Entes públicos o privados, suscritos en los términos previstos en la Ley General de Subvenciones.

c) Las ayudas de menor cuantía que prevea conceder directamente la Presidencia con cargo a las aplicaciones que figuran en el Presupuesto. El importe de las subvenciones que se concedan con cargo a dichas aplicaciones no podrá exceder de 100.000 €. por persona beneficiaria y año. Si el importe individual de estas es superior a 30.000 €, será precisa la asistencia de la Junta de Gobierno.

d) Subvenciones a los grupos políticos.

e) Premios sin solicitud previa del beneficiario.

f) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

## **B) Requisitos que deberán reunir las personas beneficiarias para la obtención de la subvención.**

1.- Obtendrán la condición de beneficiarias las personas o entidades que se encuentren en la situación que fundamenta la concesión de la subvención o en las que concurren las circunstancias previstas en las bases reguladoras y en la convocatoria, no obteniendo tal condición los que incurran en algunas de las circunstancias previstas en el art. 13.2 de la LGS, con las excepciones que a continuación se relacionan.

2.- No será necesaria la presentación de la documentación establecida en el indicado art. 13, sustituyéndola en todo el procedimiento la declaración responsable presentada, de conformidad con el artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto de las certificaciones previstas en los apartados 2 y 3 del mismo, en los siguientes casos:

a) Las subvenciones que se concedan a Mutualidades de personal funcionario, colegios de huérfanos y entidades similares.

b) Las becas y demás subvenciones concedidas a alumnos o alumnas que se destinen expresamente a financiar acciones de formación profesional reglada y en centros de formación públicos o privados.

c) Las becas y demás subvenciones concedidas al personal de investigación en los programas de subvenciones destinados a financiar proyectos de investigación.

d) Aquellas en las que la cuantía a otorgar a cada persona beneficiaria no supere en la convocatoria el importe de 3.000 €.

e) Aquellas que, por concurrir circunstancias debidamente justificadas, derivadas de la naturaleza, régimen o cuantía de la subvención, establezca el órgano competente en cada caso.

f) Las subvenciones otorgadas a las Administraciones Públicas así como a los organismos, entidades públicas y fundaciones del sector público dependientes de aquéllas.

g) Las subvenciones destinadas a financiar proyectos o programas de acción social y cooperación internacional que se concedan a entidades sin fines lucrativos, así como a federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas.

Por otro lado, los certificados acreditativos de las obligaciones tributarias con la Corporación serán recabados directamente por el órgano instructor del procedimiento de concesión, salvo en el caso en que la persona solicitante expresamente denegara su consentimiento para que se recaben, en cuyo caso deberá aportarlos por si mismo junto con la solicitud.

3.- Salvo que se disponga otra cosa en la correspondiente convocatoria, los documentos acreditativos de reunir los requisitos del art. 13 de la LGS que deben acompañar a toda solicitud de subvención, se sustituirán por una declaración responsable de la parte solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite fehacientemente la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días, con la excepción de los casos establecidos en el párrafo anterior.

#### **ARTÍCULO 38.- SUBVENCIONES A GRUPOS POLÍTICOS Y CENTRALES SINDICALES.**

1.- La financiación de los Grupos Políticos con representación en esta Diputación, se desglosa en una cantidad fija mensual por Grupo por importe de 3.500 € y una cantidad variable consistente en 1.200 € por Diputado o Diputada y mes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 73.3 de la Ley 7/85, los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere este artículo, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, al menos una vez al año se hará público el detalle de los perceptores y las subvenciones abonadas.

2.- La financiación a las Organizaciones Sindicales con Sección Sindical para sus gastos de funcionamiento en esta Diputación, prevista en el artículo 61.1 del Convenio Colectivo del Personal laboral al servicio de la Diputación de Granada, se concreta en la cantidad total de 22.933,91 € para 2020, desglosándose proporcionalmente al número de delegados y delegadas sindicales por cada Sección



sindical. La concesión anual de esta subvención corresponderá a la Presidencia, a propuesta de la Delegación de Recursos Humanos.

Dicha subvención se incrementará anualmente, en su caso, en el mismo porcentaje que lo haga la cantidad percibida por los Grupos políticos.

Las organizaciones sindicales beneficiarias deberán justificar el destino concreto de las cantidades percibidas, que deberá ajustarse a la realización de aquellas actividades cuyos gastos se relacionan artículo 61.1 del Convenio Colectivo del Personal laboral al servicio de la Diputación de Granada. Dicha justificación se realizará mediante la elaboración de una memoria justificativa de las actividades y los gastos directos realizados a la que unirán copias compulsadas de facturas, documentos acreditativos del pago y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa (artículo 30.3 de la Ley 38/2003) hasta alcanzar el importe de la subvención obtenida. El plazo de justificación será hasta el 31 de marzo del año siguiente a la concesión.

#### **ARTÍCULO 39.- SUBVENCIONES DERIVADAS DE PLANES PROVINCIALES.**

Las subvenciones derivadas de la ejecución de Planes Provinciales se registrarán por lo establecido en el Reglamento del Plan Provincial de Cooperación de Obras y Servicios Competencia Municipal de 28 de enero de 2.016.

En el ANEXO VIII.I se establece el modelo "MODELO DE COMPROMISO FIRME DE APORTACIÓN MUNICIPAL AL PLAN PROVINCIAL DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA", aprobado por Resolución de Presidencia de fecha 3 de noviembre de 2008.

**ARTÍCULO 40.- SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE CONCESIÓN DIRECTA Y APORTACIONES INCONDICIONADAS A ENTIDADES PARTICIPADAS POR LA DIPUTACIÓN.**

#### **A) Concurrencia competitiva.**

El procedimiento ordinario de concesión de las subvenciones será el de concurrencia competitiva, que se iniciará mediante la correspondiente convocatoria

pública que deberá contener todos los extremos recogidos en el artículo 23.2 de la LGS y publicarse, con carácter general, en el BOP.

La competencia en la aprobación de las convocatorias corresponde al Sr. Presidente asistido de la Junta de Gobierno, autorizando el gasto que en su caso se derive, a cuyo efecto se tendrán en cuenta los límites establecidos al respecto en la legislación vigente.

La persona perceptora de la subvención y la titular de la cuenta bancaria de la transferencia del pago material deberán coincidir, salvo supuestos de cesión formal del derecho de cobro. Cuando la beneficiaria sea deudora con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, podrá acordarse por esta Diputación la correspondiente compensación de deudas.

## **B) Concesión directa.**

### **B.1.- Subvenciones derivadas de convenios**

La concesión directa de subvenciones a través de convenios deberá versar sobre las materias ordinarias de la competencia de los distintos servicios provinciales cuando concurren razones justificadas que dificulten su convocatoria pública, atendiendo a las siguientes reglas:

a) Quedan excluidas del régimen de convenio las subvenciones que sean susceptibles de inclusión en las convocatorias del procedimiento general de concurrencia competitiva.

b) La resolución de la Presidencia de la Diputación que apruebe el convenio establecerá las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y determinará el crédito presupuestario con cargo al cual se financie el convenio.

c) Las cláusulas del convenio deberán establecer con precisión las obligaciones de las partes en lo que a la relación jurídica subvencional se refiere. Especialmente, determinarán los gastos subvencionables, el porcentaje de financiación provincial, la obligación de justificar el destino de la subvención y la acreditación de la aportación de los fondos propios, en su caso.

d) Los convenios a que se refiere el presente artículo no podrán ser concertados con personas físicas, ni tener como objeto alguno de los contemplados en los contratos regulados en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

B.2.- Subvenciones nominativas y a entidades participadas por la Diputación.

1.- La autorización y disposición de las subvenciones que consten con carácter nominativo en el Presupuesto de Gastos de la Diputación corresponde a la Presidencia o al titular de la Delegación en quien delegue, siendo inicialmente por el incuestionable interés público que conllevan las siguientes:

Org.	Prog.	Eco.	DENOMINACIÓN	Importe (EUROS)
110	92912	48907	FUNDACION BANCO DE ALIMENTOS DE GRANADA	50.000,00
110	92912	48909	CARITAS	60.000,00
110	92912	48200	SUBVENCION GRUPOS POLITICOS PROVINCIALES	690.800,00
110	92912	48904	CRUZ ROJA	40.000,00
130	23107	48901	ASOCIACION PUEBLO SAHARAUI	50.000,00
150	94211	46200	AYUNTAMIENTO CAPILEIRA Barranco Poqueira	11.466,00
150	94211	46201	AYUNTAMIENTO BUBIÓN Barranco Poqueira	11.466,00
150	94211	46202	AYUNTAMIENTO PAMPANEIRA Barranco Poqueira	11.466,00
161	34012	46200	AYUNTAMIENTO CALAHORRA Funcionamiento oficinas zonales	16.000,00
161	34012	46200	AYUNTAMIENTO CULLAR VEGA Funcionamiento oficinas zonales	16.000,00
161	34012	46200	AYUNTAMIENTO HUÉSCAR Funcionamiento oficinas zonales	16.000,00
161	34012	46200	MANCOMUNIDAD VALLE DE LECRÍN Funcionamiento oficinas zonales	16.000,00
161	34012	46200	AYUNTAMIENTO PEDRO MARTÍNEZ Funcionamiento oficinas zonales	16.000,00
161	34012	46200	AYUNTAMIENTO UGÍJAR Funcionamiento oficinas zonales	16.000,00
161	34012	46200	AYUNTAMIENTO VILLANUEVA DEL MESÍA Funcionamiento oficinas zonales	16.000,00
161	34011	48001	FUNDACION ANDALUCIA OLIMPICA	8.000,00
185	92052	46200	DINAMIZACIÓN CENTROS GUADALINFO	1.080.113,00
185	92052	46700	GESTIÓN CENTROS GUADALINFO	212.962,03
191	92014	48300	SUBVENCION SINDICAL	22.933,11
203	16231	76218	AYUNTAMIENTO ALHENDIN Afectación Planta Residuos	30.000,00
203	16231	76218	AYUNTAMIENTO VELEZ BENAUDALLA Afectación Planta Residuos	30.000,00
203	16231	76218	AYUNTAMIENTO LA MALAHA Afectación Planta Residuos	30.000,00
203	16231	76218	AYUNTAMIENTO PADUL Afectación Planta Residuos	15.000,00

Aprobadas definitivamente por  
Pleno de \_\_\_\_\_ de 2020

203	16231	76218	AYUNTAMIENTO ESCUZAR Afectación Planta Residuos	15.000,00
203	16231	76218	AYUNTAMIENTO OTURA Afectación Planta Residuos	15.000,00
211	33412	46300	MUESTRA DE TEATRO DEL MARQUESADO	21.000,00
211	33412	46205	NOMINATIVA: FESTIVAL TEATRO ALPUJARRA	3.000,00
211	33412	46205	NOMINATIVA: FESTIVAL MUSICA ALPUJARRA	16.800,00
230	92912	46700	EVENTOS PROMOCION PROVINCIAL: FERMASA	150.000,00
231	43911	48900	CONVENIO IGME	30.000,00

**2.-** La autorización y disposición de las aportaciones estatutarias a otras Entidades ajenas a la Diputación, correspondientes a Consorcios o Fundaciones y, en general, a Entidades públicas o privadas, corresponde a la Presidencia o al titular de la Delegación en quien delegue, siendo inicialmente las siguientes:

Org.	Prog.	Eco.	DENOMINACIÓN	Importe
110	92912	48911	FUNDACIÓN VIZCONTI	5.000,00
110	94211	46702	CONSORCIO PROVINCIAL Y PARQUE DE BOMBEROS	3.629.409,35
110	92912	42300	FEMP, SPAIN CONVENTION BUREAU	62.252,00
110	92912	42300	FAMP, RACS, RADEL	65.000,00
110	92912	42300	ASOCIACIÓN ARCO LATINO	5.500,00
110	92912	42300	OICI	1.000,00
110	92912	42300	FUNDACIÓN DEMOCRACIA Y GOBIERNO LOCAL	10.000,00
110	91215	48918	RED EEL TRANSPARENCIA Y PART. CIUDADANA	4.500,00
120	94211	46703	APOYO TRANSP. METROPOLITANO: CONSORCIO DE TRANSPORTES	67.000,00
130	23107	48901	CUOTA FAMSI	20.000,00
131	23107	48001	CONVENIO FUNDACIÓN GRAN TUTELA	34.650,00
140	94211	46710	CONSORCIO PUERTO LA RAGUA	52.362,00
185	94211	46711	CONSORCIO FERNANDO DE LOS RIOS	126.677,19
185	94211	76701	CONSORCIO FERNANDO DE LOS RIOS	1.250,00
210	94211	46709	CONSORCIO LORCA	116.000,00
210	94211	46705	FESTIVAL INTERNACIONAL DE MÚSICA Y DANZA GRANADA	150.000,00
210	94211	46707	GRANADA PARA LA MUSICA + Aportación Extraordinaria 2020 (166.674,04)	581.674,04

Aprobadas definitivamente por  
Pleno de \_\_\_\_\_ de 2020

210	92912	48903	FUNDACIÓN IBN-AL-JATIB	12.500,00
210	92912	48907	FUNDACIÓN CENTRO MEDITERRANEO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	14.200,00
210	92912	48908	FUNDACION AYALA	43.000,00
211	33412	42000	UNED BAZA	40.800,00
211	33412	42000	UNED MOTRIL	40.800,00
230	92912	48907	FUNDACION PTS	90.000,00
230	94211	46706	PARQUE DE LAS CIENCIAS	510.477,00
230	94211	76702	PARQUE DE LAS CIENCIAS: PRÉSTAMOS 4ª FASE e inversiones 2020	162.465,00
232	41411	48902	ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE CIUDADES DEL VINO (ACEVIN)	1.000,00
232	41411	48902	CUOTA 8 ASOCIACIONES DESARROLLO RURAL	44.000,00

### B.3.- Subvenciones singulares a conceder por la presidencia.

1.- Se reserva exclusivamente a la Presidencia de la Diputación la autorización y disposición de las subvenciones que por tratarse de ayudas de menor cuantía tenga previsto conceder a entidades locales, entidades sin fines de lucro o familias con cargo a las aplicaciones que figuran relacionadas a tal fin en el Presupuesto, o con cargo a los créditos extraordinarios para subvenciones que se aprueben, figurando con tal carácter expresamente en la denominación de la aplicación. Las inicialmente previstas son:

Org.	Prog.	Eco.	DENOMINACIÓN	Importe
100	91211	46200	Cooperación económica local	60.000,00
100	91211	76200	Cooperación económica local	1.030.000,00

2.- En esta modalidad de subvenciones, el importe no excederá de 100.000 € por persona o entidad beneficiaria y año.

### C) Otras actuaciones de fomento.

El procedimiento ordinario de concesión de premios, galardones, concurso, becas (que no deriven del convenio con la UGR) y otras actuaciones de fomento, será el de concurrencia competitiva.

La competencia en la aprobación de la convocatoria, que se publicará con carácter general en el B.O.P., corresponde al Sr. Presidente asistido por la Junta de Gobierno, autorizando el gasto que, en su caso, se derive.

Una vez instruido el expediente de la forma que se determine en la convocatoria, desde la Delegación correspondiente se formulará propuesta para su resolución por el Sr. Presidente asistido por la Junta de Gobierno.

La adopción de los acuerdos se hará previo sometimiento del expediente a la fiscalización de la Intervención.

**ARTÍCULO 41.-** PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, APORTACIONES ESTATUTARIAS Y A ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

**A) Concurrencia competitiva.**

La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al titular de la Delegación que haya promovido el expediente de aprobación de la convocatoria.

La tramitación de los expedientes contendrá, como mínimo, las siguientes fases:

a) Informe jurídico de evaluación de las solicitudes recibidas, una vez subsanadas, en su caso, las deficiencias en la documentación presentada, en el que deberá constar expresamente si los solicitantes cumplen o no todos los requisitos necesarios para acceder a la subvención, motivando aquellos que no los cumplan.

b) En su caso, cuando así lo prevea la convocatoria, se emitirá un informe de las solicitudes desde el punto de vista técnico propio de la naturaleza de las subvenciones. Dicho informe será suscrito por personal técnico en la correspondiente rama de especialidad.

c) Propuesta de concesión o de denegación formulada por una Comisión valoradora, cuantificando motivadamente las subvenciones a conceder de acuerdo con los criterios objetivos y la ponderación que prevea la convocatoria.

d) Propuesta de resolución suscrita por la persona titular de la Delegación competente del servicio o centro gestor instructor del expediente.

e) Fiscalización previa del expediente por Intervención.

f) Resolución de Presidencia, con asistencia de la Junta de Gobierno aprobando la concesión o denegación de la subvención.

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La práctica de dicha notificación o publicación se ajustará a las disposiciones contenidas en el artículo 41 de la citada Ley.

## **B) Concesión directa.**

Las subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos de la Diputación Provincial serán concedidas a través de resolución del Presidente o del Diputado/a Delegado/a con competencia para dictar actos administrativos que afecten a terceros a quien corresponda por razón de la materia.

Dichas subvenciones, cuando se estime conveniente o necesario, podrán canalizarse a través de convenios, que una vez aprobados con las solemnidades correspondientes, serán suscritos por la Presidencia o Diputado/a en quien se haya delegado esta facultad.

La resolución o el convenio deberán incluir los siguientes extremos:

a) Determinación del objeto de la subvención y personas beneficiarias, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada en su caso para cada persona beneficiaria, si fuesen varias.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar las personas beneficiarias.

e) Plazo y forma de justificación por la parte beneficiaria del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

La persona beneficiaria de la subvención nominativa deberá aportar con anterioridad a la concesión de la subvención la documentación que resulte preceptiva con arreglo a la normativa general, así como cualquier otra documentación que sea necesaria para determinar la finalidad, cuantía y condiciones de la subvención.

**c) Aportaciones estatutarias incondicionadas, aportaciones a Organismos Autónomos y aportaciones a Empresas Públicas de la Diputación.**

En el caso de aportaciones a Organismos Autónomos de la Diputación o transferencias en su caso previstas en el presupuesto a VISOGSA e INNOVA S.A., se tramitarán por el procedimiento abreviado "ADO".

En el supuesto de aportaciones estatutarias a otras Entidades públicas o privadas de las que forme parte la Diputación se tramitarán por el procedimiento abreviado "ADO", debiendo acompañar, para hacerlas efectivas, su propio Presupuesto aprobado en el que figure como recurso la aportación de la Diputación conforme a la cuantía que recoja la Diputación es los Presupuestos. Igualmente deberá requerírseles para que en el plazo de 30 días a partir de la recepción de los fondos, justifiquen mediante certificación el haber sido registrado en su contabilidad el ingreso de la aportación de referencia.

**ARTÍCULO 42.- JUSTIFICACIÓN, PAGO, MODIFICACIÓN, CONCURRENCIA DE LAS SUBVENCIONES Y DEBER DE INFORMACIÓN. RENUNCIAS Y REINTEGROS.**

A) Plazo y forma de justificación.

1.- La forma de justificación de la subvención por parte de la persona beneficiaria se realizará mediante la aportación de cuenta justificativa de gasto (Anexo IV), excepto en los supuestos en que concurren las circunstancias previstas para el empleo de cualquier otro medio de justificación regulado en la LGS y el RLGS y así venga establecido en la correspondiente convocatoria.



2.- Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la justificación de subvenciones concedidas a entidades locales de la provincia se realizará, mediando previsión expresa en su convocatoria, conforme la justificación simplificada prevista en el artículo 75 del RLGS, sin que resulte de aplicación la cuantía máxima de 60.000 €.

En este supuesto, la cuenta justificativa contendrá:

a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación de la persona acreedora y del documento, su importe, fecha de emisión, fecha de reconocimiento de la obligación y, en su caso, fecha de pago, pudiéndose aprobar un Modelo de Justificación atendiendo a las características de cada convocatoria

c) Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

d) En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como, si procede, de los intereses derivados de los mismos.

e) Los documentos a que se refieren los párrafos b, c y d anteriores serán suscritos por la Intervención o Secretaria-Intervención de la entidad local correspondiente.

f) Cuando así lo estime conveniente el Área gestora, los justificantes de gastos acreditados mediante copia compulsada de las facturas y/o documentos con valor probatorio en el de tráfico mercantil.

3.- La justificación se presentará en el Registro General de la Diputación de Granada e irá dirigida al Área gestora, como responsable de la comprobación de la adecuada justificación de la subvención, que procederá, en los términos recogidos en

las presentes bases, a dictar Resolución aceptando la misma y en su caso procediendo al registro de los justificantes de acuerdo con lo establecido al respecto.

En la resolución como mínimo se indicará:

a) Objeto y naturaleza de la actividad subvencionada

b) Importe total del Proyecto aprobado

c) Aportación Provincial

d) Aportación del Beneficiario

e) Importe total justificado

f) Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución, conforme al apartado C) del artículo 42 de las presentes Bases de Ejecución.

A falta de previsión en la normativa reguladora para el plazo de justificación, este será el 30 de abril del ejercicio siguiente.

B) Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

1.- Como norma general, el reconocimiento de la obligación a favor de la persona beneficiaria y el pago de la subvención se realizará previa justificación por parte de esta de la total realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió, en los términos previstos en las presentes bases y en las correspondientes convocatorias.

2.- No obstante lo previsto en el párrafo anterior, cuando el cumplimiento se aproxime de modo significativo al cumplimiento total, y se acredite una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, el pago de la subvención se realizará en la parte proporcional conforme a la cuantía de la subvención justificada, siempre que el Área gestora de la subvención entienda cumplido el objetivo o finalidad perseguida con su concesión.

3.- Podrán realizarse pagos a cuenta y pagos anticipados de las subvenciones en los supuestos previstos en el artículo 34.4 de la LGS, así como en el artículo 88.2 del RLGS, con las excepciones previstas en el párrafo siguiente.

4.- No podrán realizarse pagos anticipados ni a cuenta a las personas beneficiarias en las que concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 34.4.3 de la LGS, ni a las que tengan pendientes de justificar subvenciones concedidas por la Diputación de Granada, para la misma finalidad, habiendo concluido el plazo establecido para ello.

En la cooperación económica con las entidades locales de nuestra provincia, entendemos por misma finalidad las tramitadas por un mismo centro gestor, diferenciando a su vez, dentro de cada centro gestor, transferencias corrientes de transferencias de capital.

5.- En el expediente que se tramite para el pago de subvenciones y como requisito para poder proceder al mismo, deberá acompañarse informe del Área Gestora en el que quede de manifiesto, además de los extremos contenidos en el artículo 88.3 del RLGS:

a) Justificación de la cantidad a abonar en aplicación de lo establecido en los puntos 1 y 2 del presente artículo.

b) En caso de pagos anticipados o a cuenta, que se cumplen los requisitos previstos en las presentes bases, mención expresa respecto de la inexistencia de otras subvenciones otorgadas en favor del mismo tercero en mora de justificación, acompañado en su caso de los documentos de programa sicalwin.

No obstante, si se recibiera la justificación con anterioridad a efectuar el anticipo o entrega a cuenta, podrá dejar de tener el carácter de pendientes justificar, si se tramita su abono previa aceptación de la justificación en los términos recogidos en las presentes bases.

c) Que la persona beneficiaria cumple con lo previsto en el artículo 34.5 de la LGS en cuanto a estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social y no ser deudora por expediente de reintegro conforme al artículo 88.4 del RLGS, necesario para poder proceder al pago de la subvención.

**C) Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.**

1.- Reformulación de las solicitudes

a) La persona peticionaria de la subvención, salvo que no esté previsto en la convocatoria, podrá reformular su solicitud ajustando el programa y presupuesto de la actividad subvencionada a sus posibilidades de financiación y siempre dentro del porcentaje mínimo de financiación propia que establezca la convocatoria, siempre que el importe de la subvención concedida sea inferior a la solicitada, bien por aplicación de los criterios de valoración, bien como consecuencia de que se hubiera acordado prorrateo. En todo caso se le invitará a que indique las actuaciones de entre las propuestas cuyo compromiso mantiene para ajustar las condiciones a la cuantía finalmente concedida.

b) Una vez que la solicitud merezca la conformidad del órgano colegiado, se remitirá con todo lo actuado al órgano competente, a través del órgano instructor, para que dicte la resolución.

c) En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos, sin perjuicio de los ajustes necesarios para determinar las nuevas cuantías.

d) En aquellos casos en los que, se produzca o no una reducción del importe solicitado, la Administración proponga la modificación de las condiciones o la forma de realización de la actividad propuesta por la solicitante (art. 61 RLGS), deberá recabarse la aceptación de la subvención. No obstante, dicha aceptación se entenderá otorgada si en la propuesta de modificación quedan claramente explicitadas dichas condiciones y la beneficiaria no manifiesta su oposición dentro del plazo de 15 días

desde la notificación de la misma y siempre que, en todo caso, no se dañe derecho de tercera persona.

e) Cuando la reducción afectara exclusivamente al importe solicitado y no fuera superior a la cuarta parte de la cantidad solicitada, la aceptación se considerará implícita en la presentación de la solicitud, sin perjuicio de la facultad de renunciar a la subvención otorgada.

f) La reformulación de subvenciones destinadas a financiar obras requerirá el informe, suscrito por técnico competente, acreditativo de que la obra es completa.

## 2.- Modificación de la Resolución:

a) Las personas beneficiarias podrán solicitar del órgano concedente, antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad subvencionada, modificaciones de la resolución de concesión que supongan ampliación de los plazos fijados o sean necesarias para el buen fin de la actuación, siempre que no se altere el objeto ni suponga un cambio de destino de la subvención y no se dañen derechos de terceras personas.

Con carácter general, se entiende que suponen cambio de destino las ampliaciones de plazo que supongan la realización total de la actividad en un ejercicio presupuestaria posterior. Salvo motivación suficiente se tramitarán conforme al párrafo 3 del presente artículo.

b) No se requerirá presentar solicitud por alteraciones en los conceptos de presupuesto de la actividad que tengan carácter estimativo (art. 91.2 RLGS).

c) El órgano concedente podrá modificar de oficio la resolución de concesión, previa audiencia de la parte interesada y antes de la aplicación de los fondos, cuando la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión impidan o dificulten la consecución del interés público perseguido y no se irroguen perjuicios económicos a la beneficiaria.

d) Cuando la parte beneficiaria de la subvención ponga de manifiesto en la justificación que se han producido alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la misma, que no alteren esencialmente la naturaleza y objetivos

de la subvención, que hubieran podido dar lugar a la modificación de la resolución conforme a lo indicado habiéndose omitido el trámite de autorización administrativa previa para su aprobación, el órgano concedente de la subvención aceptará la justificación presentada, siempre que dicha aceptación no suponga dañar derechos de terceras personas, sin que ello exima a la beneficiaria de las sanciones que puedan corresponder con arreglo a la Ley General de Subvenciones (art. 86 RLGS).

Salvo previsión expresa en contrario, si tal alteración viene referida exclusivamente a un menor importe cofinanciado por el beneficiario, motivado por una mayor eficiencia en la ejecución de la actividad, y permaneciendo inalteradas el resto de condiciones tenidas en cuenta para la concesión, cuantificándose en un importe no superior al 10% ni superior a 200 € de la cantidad concedida, podrá excepcionalmente admitirse, si no existe perjuicio para terceros, la justificación.

### 3.- Cambio de destino.

Las solicitudes de cambio de destino de las subvenciones concedidas, debidamente motivadas y acompañadas de la documentación prevista en la convocatoria, deberán presentarse al menos tres meses antes del vencimiento de su plazo de ejecución previsto salvo previsión expresa en la Norma específica Reguladora en cada tipo de subvención y serán resueltas por la Presidencia de la Diputación por el mismo procedimiento previsto para la concesión de las subvenciones.

Las nuevas actuaciones que se pretendan subvencionar deberán tener el mismo carácter previsto en la correspondiente convocatoria y perseguir la misma finalidad solicitada en un principio, siendo requisito indispensable para poder acceder a su cambio que se acredite en el expediente que igualmente se le hubiera concedido si en el sentido del cambio se hubiera expresado la solicitud original y con ello no se menoscaban derechos de terceras personas.

No procederá en ningún caso cambio de destino de las subvenciones de concesión directa, ni aquellas en que la valoración del destino solicitado sea causa de su concesión.

## **D) Pérdida de derecho al cobro, devoluciones voluntarias, reintegros y renunciaciones.-**

### **1) Pérdida de Derecho al Cobro.**

Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones o renuncia del perceptor antes del reconocimiento de la obligación.

El procedimiento para declarar la procedencia de la pérdida del derecho de cobro de la subvención será el establecido en el artículo 42 de la Ley General de Subvenciones, la incoación y tramitación del expediente corresponderá al área gestora y su resolución a la Delegación de Economía.

### **2) Devolución voluntaria a iniciativa del perceptor.**

Se entiende por devolución voluntaria aquella que es realizada por el beneficiario sin el previo requerimiento de la Administración, a iniciativa del perceptor.

Cuando se produzca la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario, y en atención a lo dispuesto en el presente artículo en el apartado E in fine del presente artículo.

No obstante, en aquellos supuestos de **cooperación económica local** en que se produzca la devolución voluntaria, bien total o de sobrante, **la devolución no conllevará liquidación de intereses de demora**, asumiéndolos esta Diputación en concepto de costes financieros implícitos a la cooperación y asistencia a los municipios dentro de la concertación local, siempre que no se haya producido un incumplimiento por parte de la entidad local beneficiaria que tenga la calificación de infracción de acuerdo con lo previsto en la Ley General Tributaria.

Las renunciaciones de subvenciones recibidas irán acompañadas de la carta de pago de la devolución, dictándose la oportuna Resolución de aceptación de la devolución.

Si la renuncia no fuera acompañada de la devolución de la subvención recibida, y una vez enviado escrito requiriendo subsanación, se incoará y tramitará por el área gestora expediente de reintegro, correspondiendo su resolución a la Delegación de Economía.

En relación a las devoluciones voluntarias, se estará a lo dispuesto en la Circular de Intervención de fecha 12 de junio de 2017 relativa a la rendición de información sobre devoluciones y reintegro de la BDNS que consta como Anexo IV-BIS.

### **3) Reintegro.**

La incoación y tramitación de los expedientes de reintegro corresponderá al área gestora y su resolución a la Delegación de Economía.

A fin de preservar la integridad de la información rendida a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, una vez aceptada por el órgano concedente la renuncia por el beneficiario a subvenciones pendientes de abono para las que se hubiera reconocido la obligación en ejercicios ya cerrados, o una vez declarada la pérdida del derecho al cobro de la misma, dará lugar a la realización de un pago en formalización, constituyendo dicho importe un recurso más del Presupuesto.

### **4) Renuncias**

#### **a) Renuncias previas al abono de la subvención.**

Para las renuncias a la subvención por parte de los beneficiarios que se efectúen previamente al pago de la subvención, se dictará Resolución de aceptación de la renuncia por el área gestora y se dará traslado de la misma a Tesorería para que realice el barrado de la orden de pago y demás fases de ejecución del gasto.

En aquellos casos en los que se haya justificado parcialmente la subvención y se renuncie al remanente no aplicado, se dictará Resolución aceptando la justificación y la renuncia parcial y se dará traslado de la misma a Tesorería para que realice el



abono proporcional de la subvención y el barrado del remanente de la orden de pago y demás fases de ejecución.

A fin de preservar la integridad de la información rendida a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, una vez aceptada por el órgano concedente la renuncia por el beneficiario a subvenciones pendientes de abono para las que se hubiera reconocido la obligación en ejercicios ya cerrados, dará lugar a la realización de un pago en formalización, constituyendo dicho importe un recurso más del Presupuesto.

#### **b) Renuncias posteriores al abono de subvención.**

Las renuncias de subvenciones recibidas o remanentes no aplicados de éstas irán acompañadas de la carta de pago de la devolución, dictándose la oportuna Resolución de aceptación de la devolución.

Si la renuncia no fuera acompañada de la devolución de la subvención recibida, y una vez enviado escrito requiriendo subsanación, se incoará y tramitará por el área gestora expediente de reintegro, correspondiendo su resolución a la Delegación de Economía.

#### **E) Reintegro de la financiación subvencionada.**

El incumplimiento de la obligación de justificar la subvención, en los términos establecidos en este capítulo, o la justificación insuficiente de la misma, llevará aparejado el reintegro en las condiciones previstas a continuación.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y no ejecutadas, así como la exigencia del interés de demora correspondiente, desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder a la vista de lo establecido en el Título IV de la Ley 38/2003 y disposiciones dictadas en su desarrollo:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) Obtener la financiación sin reunir las condiciones requeridas para ello.

- c) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la subvención.
- d) Renuncia de la entidad beneficiaria.
- e) Alteración sustancial de la memoria, estudio o proyecto que sirvió de base a la concesión, salvo autorización expresa de modificación por la Diputación de Granada.
- f) La paralización de la actividad o inversión, que suponga un grave retraso o incumplimiento total del programa y calendario previstos, salvo justificación expresa y suficiente a juicio de las diferentes Delegaciones de la Diputación de Granada participantes en el proceso, y siempre que no se deba a causa imputable a la Entidad beneficiaria de la subvención.
- g) Por cualquier otra circunstancia que se haya hecho constar en la resolución de la subvención, atendiendo a la naturaleza de la actividad o inversión concertada.
- h) Que el importe de las subvenciones resulte ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.
- i) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación o control financiero por parte, respectivamente, de cada una de las Delegaciones competentes de la Diputación o su Intervención.
- j) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en la correspondiente convocatoria.
- k) Que los gastos en concepto de dietas y gastos generales de funcionamiento excedan del 20% del importe concedido.

Criterios de graduación que se aplicarán a los incumplimientos:

Los criterios de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, respondiendo al principio de proporcionalidad, serán los que siguen:

- a) Incumplimiento total del objeto de la subvención.
- b) Incumplimiento parcial del objeto de la subvención percibirá la cantidad proporcional atendiendo:
  - La falta de adecuada justificación documental de gastos incurridos o de su pago o su no correspondencia con la naturaleza de la actividad subvencionada conllevará el reintegro del importe correspondiente a los mismos.

- Los gastos devengados con posterioridad a la finalización del plazo de ejecución previsto serán reintegrados por su importe.
- La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación o control financiero implican el reintegro del total subvencionado.
- El incumplimiento de las condiciones de publicidad institucional, originará un expediente de reintegro por el importe de gasto equivalente al que sería necesario para promover una actuación subsidiaria de publicidad, según propuesta técnica de la delegación gestora.
- El exceso sobre el límite previsto para subvención de gastos generales aparejará la exigencia de su reintegro.

El procedimiento de reintegro, procedimiento sancionador y los órganos competentes, se regirán por lo establecido en la Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre y su reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

En estos casos la Diputación liquidará los correspondientes **intereses de demora** de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produzca el reintegro efectivo por parte del beneficiario, **siempre que el importe de la liquidación supere los 27 €**, cuantía que se establece como mínima para cubrir los costes de gestión del ingreso.

#### **ARTÍCULO 43.- SUBVENCIONES SOLICITADAS POR DIPUTACIÓN DE GRANADA DERIVADAS DE CONVENIOS Y CONVOCATORIAS PÚBLICAS.**

1.- En el supuesto de que impliquen aportación económica de carácter plurianual por parte de la Diputación, con carácter previo al acuerdo de solicitud de la subvención, que habrá de tomarse en todo caso por el órgano competente correspondiente (a la vista de la Bases de Convocatoria rectoras en cada caso y en defecto de mención específica, por la Presidencia con asistencia en su caso de la Junta de Gobierno), con antelación suficiente habrá de remitirse a la Delegación de Economía, para su toma de razón y efectos oportunos, la propuesta de acuerdo firmada por la persona titular de la delegación correspondiente.

A tal propuesta habrá de acompañarse copia de los siguientes documentos que obrarán en el expediente:

- Informe jurídico con propuesta de resolución del responsable que se determine en cada área gestora de gasto, con valoración económica y plazo de ejecución del Proyecto subvencionable y con el visto bueno, en caso de no coincidir, del Jefe de la Dependencia que tramite el expediente.
- Copia de las Bases reguladoras de la convocatoria de la subvención.
- Documento/s de retención de crédito, expedidos en fase de registro por el Área Gestora, por importe de la cofinanciación necesaria en el ejercicio en el que se tramita la solicitud.

Por la Delegación de Economía se expedirán los documentos de retención de crédito correspondientes a cofinanciaciones de ejercicios posteriores a aquél en el que se tramita la solicitud, de acuerdo con los datos contenidos en la propuesta y el informe.

2.- Una vez resuelta favorablemente la concesión, habrá de dictarse resolución aceptando la subvención concedida y aprobando el proyecto concreto a ejecutar, por el Presidente o Diputado/a Delegado/a por razón de la materia. Dicha resolución podrá dictarse de manera conjunta con la aprobación del proyecto de gasto prevista en el art. 22 de estas Bases de Ejecución del Presupuesto. Igualmente habrá de darse cuenta a la Delegación de Economía de la concesión, con expresión de las modificaciones que hubieran podido producirse con respecto a la solicitud inicial.

3.- Así mismo, en el supuesto de denegación de la solicitud, habrá de darse cuenta a la Delegación de Economía de tal circunstancia.

4.- En los plazos y formas que las disposiciones que regulen la ejecución del gasto subvencionado determinen, el Área Gestora implicada en cada caso habrá de trasladar a la Intervención la justificación correspondiente para su certificación.

5.- De conformidad con la Resolución de Presidencia de fecha 17 de julio de 2015, en la que se recoge que la firma de los Protocolos Generales y Convenios, le

corresponderá a la Presidencia, salvo delegación específica al caso, las normas generales para la firma de convenios administrativos que realice esta Diputación Provincial.

Se exceptúan los Convenios de la Concertación Local, que se rigen por su normativa específica contenida en la Ordenanza Reguladora de la Cooperación Económica Local, aprobada por el Pleno de la Diputación Provincial de Granada de 21 de marzo de 2019. Una vez firmados los convenios específicos de concertación, así como, en su caso, las adendas a los mismos, se dará cuenta a la Junta de Gobierno.

#### **ARTICULO 44.- BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES.**

1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, modificado por la Ley 17/2014, de 16 de septiembre, que impone a los Órganos de todas las Administraciones Públicas la obligación de informar a la Intervención General de la Administración del Estado sobre las subvenciones que gestionen, se establece que a propuesta de la Intervención Provincial, el Presidente dictará cuantas disposiciones resulten pertinentes para la cumplimentación de lo requerido por el artículo citado, sobre la base de las instrucciones dictadas por la IGAE y la Resolución número 1873 de la Presidencia de fecha 30 de mayo de 2016, o la que en actualización de esta en su caso se dicte, todo ello a fin de concretar los datos y documentos integrantes de la remisión, los plazos y procedimientos, incluidos los electrónicos, así como la información que sea objeto de publicación para conocimiento general y el plazo de su publicación, que se fijarán de modo que se promueva el ejercicio de sus derechos por parte de los interesados.

2.- Al efecto de hacer compatible la tramitación presupuestaria de subvenciones y la recogida de datos de suministro preceptivo a la base de datos nacional, a través del módulo informático habilitado al efecto, se establece la siguiente correspondencia entre trámites integrantes del expediente y fases de ejecución del gasto a tramitar por las áreas gestoras:

- a. La aprobación de bases reguladoras no aparejará cargo presupuestario.

- b. La propuesta de convocatoria aparejará la tramitación de la correspondiente retención de crédito.
- c. La concesión conllevará la autorización y el compromiso de gasto, acumuladas ambas fases.
- d. El reconocimiento de la obligación, que no se acumulará a las fases anteriores, requerirá para subvenciones pos-pagables el previo registro y validación por el área gestora de la justificación en el módulo informático.
- e. Habrá de reflejarse por los responsables de la gestión, igualmente en el módulo dispuesto a tal fin, el trámite de convocatoria en su caso, una vez esta se publique, sin suponer dicho reflejo anotación contable alguna.

El registro de solicitudes de concesión será de utilización autónoma por cada dependencia gestora, que resolverá, en cada caso, el registro exhaustivo de las mismas o el exclusivo de las concedidas.

3.- Se habilita a la Diputada o Diputado de Economía para dictar cuantas instrucciones sean precisas para el completo desarrollo del procedimiento presupuestario descrito.

4.- Las áreas gestoras remitirán para fiscalización previa, acompañadas de la documentación correspondiente incluidos los documentos contables en fase previa y conforme al procedimiento de que se trate, bien propuestas suscritas por la persona titular de la Delegación responsable, o bien resoluciones suscritas pero pendientes de registro por Secretaría.

La remisión a la Presidencia para resolución aprobatoria de las propuestas, siempre que se acompañe el texto de la misma al expediente fiscalizado, como a Secretaría para ejercicio de las funciones que legalmente tiene encomendadas, podrá para mayor eficiencia ser tramitada por la Intervención.

5.- La tramitación de los expedientes de subvenciones conllevará acciones por las áreas gestoras, como responsables de la información remitida, en el módulo

informático habilitado al efecto para concretar los datos de remisión obligatoria a la BDNS.

6.- En todo caso, si fuere preciso, por la Intervención Provincial se dictarán las instrucciones necesarias para la correcta realización por las áreas gestoras de las acciones en el módulo informático habilitado al efecto para concretar la gestión de las subvenciones y los datos de remisión obligatoria a la BDNS.

## **CAPÍTULO IV: DE LA TESORERÍA.**

### **SECCIÓN 1ª : DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

#### **Artículo 45.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS.**

1.- Al objeto de mejorar la fiabilidad de las previsiones presupuestarias y conservar en la medida de lo posible un adecuado equilibrio entre los cobros y los pagos a efectuar en cada mes, las distintas áreas responsables de la gestión de ingresos para la corporación deberán enviar a la tesorería provincial, al inicio del ejercicio, un calendario anual de los ingresos que se estima percibir a lo largo del ejercicio y su distribución mensual, especialmente para el caso de aquellos proyectos de gastos con financiación afectada en que las subvenciones de los distintos agentes financiadores representan cuantías elevadas y coinciden con la fecha en que se produce el grueso de los pagos del correspondiente proyecto o programa.

En el caso de las distintas áreas que gestionan ingresos con carácter habitual y estos se perciben a través de las cuentas restringidas de recaudación, los responsables de la gestión de los programas generadores de tales ingresos deberán enviar mensualmente una cuenta justificativa de todos los ingresos percibidos en la cuenta corriente y la aplicación al presupuesto de los mismos.

Si no se recibieran tales justificantes, o fueran incompletos o parciales, por Resolución de la Delegación de Economía se podrá decidir que los ingresos pendientes de aplicación sean aplicados a conceptos de ingresos generales o imprevistos del presupuesto, en lugar de los que hubieran procedido correspondientes al área que los haya gestionado.

2.- La Tesorería cuidará que la recaudación de los recursos de naturaleza tributaria se realice de acuerdo con los preceptos de las respectivas Ordenanzas Fiscales o regulación de Precios Públicos, en su caso.

Para la emisión de facturas correspondientes a precios públicos, así como para cualquier otro supuesto cuando así lo exija la normativa aplicable, las áreas gestoras de los ingresos deberán utilizar el correspondiente módulo del programa SICALWIN "Presupuesto de ingresos / presupuesto corriente / registro y contabilización de justificantes emitidos / registro y emisión de justificantes", debiéndose obtener como resultado "2020/....." correspondiente al nº de factura.

3.- La entrada de fondos en la Caja de la Corporación se basará en la expedición del correspondiente documento de Ingreso por la Intervención de Fondos, con la aplicación presupuestaria que proceda. De cada ingreso se formalizará la correspondiente Carta de Pago que se entregará a la parte interesada si así lo solicitan, con el recibí de Tesorería, sirviendo de justificante del ingreso realizado.

En el caso de ingresos repetitivos de pequeña cuantía, tales como tasas por venta de planos y cartografía y otros similares, podrá entregarse un justificante del ingreso realizado o recibo expedido por la Tesorería, procediéndose con posterioridad a formalizar el ingreso con un solo documento acompañado de la relación de recibos que comprenda.

4.- Queda prohibido a todo el personal de esta Diputación Provincial, que no sea el responsable de la Tesorería o su personal autorizado, la percepción de cantidades que tengan relación con el Estado de Ingresos del Presupuesto de la Diputación.

Excepcionalmente quedan autorizadas las Jefaturas de los Centros Gestores y de los Establecimientos Provinciales, conforme a las respectivas Ordenanzas Fiscales, para el cobro de las Tasas y Precios Públicos que por razón de su objeto se devenguen en las Dependencias a su cargo, en todos los casos bajo el control de la Tesorería y con la fiscalización y censura de la Intervención de Fondos.

5.- En aquellos programas de gastos del presupuesto que figuren con ingresos asociados, las áreas gestoras utilizarán el correspondiente módulo del programa



SICALWIN "Presupuesto de ingresos / presupuesto corriente / operaciones de ejecución de ingresos previos", para el adecuado reflejo contable en fase previa tanto de los compromisos de ingreso como de los derechos a reconocer.

Las personas responsables de cada centro gestor deberán remitir al Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable, en el momento de su expedición, comunicación que incluya relación contable de las operaciones grabadas en fase previa y copia de todos los documentos que formalmente hayan servido de base para expedir los compromisos y/o derechos reconocidos; dicho Servicio procederá a su oportuna contabilización una vez realizadas las comprobaciones oportunas, dando traslado a la Tesorería de los correspondientes derechos para su efectiva recaudación.

En todo caso, en los proyectos de gastos financiados con Fondos Europeos se procederá al reconocimiento del derecho haciéndose coincidir con la fiscalización y firma por Intervención de las validaciones y/o certificaciones a remitir a la Autoridad competente.

En los proyectos financiados con compromisos municipales, el reconocimiento del derecho se realizará, en todo caso, con el certificado del Ayuntamiento en el que conste que se ha realizado la actuación y/o actividad.

A tales efectos, la dependencia gestora deberá acompañar al expediente la correspondiente propuesta de documentos en fase previa siempre que sea posible.

6.- De conformidad con lo previsto en el artº. 4 de las presentes Bases, desde la Delegación de Economía y por su titular, se enviarán trimestralmente a los Grupos Políticos los Estados de Ejecución del Presupuesto, tanto en Ingresos como en Gastos.

7.- La anulación/rectificación de derechos de ejercicios cerrados será tramitada mediante propuesta dictada por el órgano competente de la Delegación a la que corresponda la gestión del citado derecho, donde queden perfectamente identificados los documentos contables afectados y el saldo a anular/rectificar, así como el motivo de la anulación/rectificación, procediendo a su traslado a la Delegación de Economía cuyo titular será competente para su aprobación previa tramitación del correspondiente expediente fiscalizado por la Intervención, debiendo dejar constancia a través del correspondiente reflejo en el sistema de información contable. De dichas

rectificaciones se dará cuenta en la Liquidación del ejercicio en el cual se produzca la citada resolución de anulación.

8.- Las Entidades que garanticen obligaciones mediante avales, seguros de caución u otras garantías a las que se refiere la 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, excepto las que se realicen mediante depósitos en efectivo en su caso, deberán cumplir los requisitos que se especifican en el art. 2 del Real Decreto 161/1997 de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos, que son:

- a. No encontrarse en situación de mora como consecuencia del impago de obligaciones derivadas de la incautación de anteriores seguros de caución.
- b. No hallarse en situación de suspensión de pagos o quiebra.
- c. No encontrarse suspendida o revocada la autorización administrativa para el ejercicio de su actividad.
- d. No superar el límite de importes asegurados que, al objeto de evitar la concentración de garantías, establezca el Ministro de Economía y Hacienda, en función de las condiciones económicas y de solvencia de las entidades aseguradoras.

En base a lo establecido en el artº. 16 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, se dispone la no liquidación y, en su caso, la anulación y baja en contabilidad de todas aquellas liquidaciones de las que resulten deudas inferiores a la cuantía que en cada caso se fije por parte de la Administración del Estado como insuficiente para la cobertura del coste que su exacción y recaudación representen, que actualmente está fijada en tres euros.

#### **ARTÍCULO 46.- REINTEGROS Y DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS.**

1.- De acuerdo con la Consulta formulada a la Intervención General de la Administración del Estado de fecha 1 de julio de 2008, sobre el tratamiento presupuestario y contable de las devoluciones de ingresos indebidos en general y los reintegros por cualquier motivo de subvenciones percibidas por la Diputación, en

particular, se registrarán tal y como se establece en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (Anexo a la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, aprobada por Orden EH/4041/2004, de 23 de noviembre), con imputación de ingresos del año en que se efectúe la devolución o reintegro.

2.- Las devoluciones de ingresos indebidos y reintegros de subvenciones incluyendo, en su caso, los intereses de demora y demás conceptos que integran la cantidad a devolver, se aplicarán presupuestariamente, por su importe íntegro, al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquél que originó la devolución y se aplicarán al presupuesto corriente.

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

3.- Cuando los reintegros de subvenciones lleven aparejada la obligación de satisfacer intereses de demora, se autoriza expresamente para que, de forma provisional y con carácter extraordinario, se proceda simultáneamente a atender la liquidación practicada al efecto por la administración actuante a fin de evitar que el retraso en el pago de los mismos irroque mayores intereses u otros perjuicios para la Tesorería Provincial. Realizado el pago se procederá por los servicios correspondientes a revisar la liquidación practicada y caso de no ser la misma conforme a lo dispuesto por la normativa de aplicación se ejercerán las acciones oportunas.

4.- A instancias de los centros gestores responsables de los ingresos y previo informe técnico evacuado al respecto por la Jefatura correspondiente sobre la procedencia o no del reintegro y en su caso, de los intereses de demora que correspondan, los expedientes de devolución de ingresos indebidos serán tramitados por la Tesorería y los de reintegro de subvenciones por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable; en ambos casos serán resueltos por la Diputada/o de la Delegación de Economía.

#### **ARTÍCULO 46.BIS.- PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS.**

Se entiende por pago indebido, tal y como establece el artículo 77 LGP, el que se realiza por error material, aritmético o de hecho, en favor de persona en quien no

concurra derecho alguno de cobro frente a la Administración con respecto a dicho pago o en cuantía que excede de la consignada en el acto o documento que reconoció el derecho del acreedor.

El perceptor de un pago indebido total o parcial queda obligado a su restitución. El órgano que haya cometido el error que originó el pago indebido, dispondrá de inmediato, de oficio, la restitución de las cantidades indebidamente pagadas.

El expediente se incoará a instancias de los centros gestores responsables del pago y previo informe técnico evacuado al respecto por la Jefatura correspondiente sobre la procedencia o no del reintegro y, en su caso, de los intereses de demora que correspondan, expidiendo los documentos RD en fase previa que procedan y serán remitidos a la Tesorería para su tramitación y resolución por la Diputada/o de la Delegación de Economía.

#### **ARTÍCULO 47. CAJAS AUXILIARES**

La Presidencia, a propuesta de la Tesorería, podrá autorizar la existencia de Cajas de efectivo auxiliares, diferentes de la Caja diaria de efectivo de la Corporación. Estas Cajas Auxiliares podrán percibir ingresos por las operaciones diarias que se efectúen en los respectivos centros, los cuales deberán ser ingresados en la cuenta bancaria que tengan asignada al día siguiente hábil de su recepción, remitiendo justificantes por tales operaciones a la Tesorería de Diputación.

Estas cajas estarán sujetas a las limitaciones y controles que desde la Tesorería de la Corporación se establezcan.

Por la Presidencia de la Diputación se podrá autorizar la existencia en la Tesorería de una Caja electrónica para la realización exclusiva de pagos por transferencia bancaria a Organismos Autónomos de la Diputación, Sociedades mercantiles de ella dependientes, Ayuntamientos, Mancomunidades y otras Entidades Locales de la provincia; está Caja estará bajo la dependencia directa y las limitaciones y controles que la Tesorería de la Corporación establezca conforme a la Resolución de la Presidencia que la autorice.

#### **ARTÍCULO 48.- OPERACIONES DE CRÉDITO.**

De conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se prevé una operación de crédito para la financiación de las actuaciones que figuran en el Anexo de Inversiones por importe de **5.422.979,26 €**.

Igualmente, se autorizan la concertación de las siguientes operaciones de tesorería:

1. Operaciones de Tesorería por importe de hasta 40.000.000 €. para anticipos a las Entidades Locales por el Servicio Provincial Tributario.

2. Operaciones de Tesorería por importe de hasta 6.000.000,00 €. para cubrir los déficit temporales de liquidez derivados de las diferencias de vencimiento de sus pagos e ingresos.

A dichas operaciones, al estar vinculadas a la gestión del Presupuesto en la forma prevista en el artículo 53 Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, les será de aplicación lo dispuesto en la letra l) del artículo 4, apartado uno, del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Una vez aprobado definitivamente el Presupuesto se acuerda iniciar los trámites para la concertación de las operaciones de crédito descritas, facultando expresamente a la Presidencia de la Corporación y, en su caso, al/a la Diputado/a de Economía, para la aprobación de los correspondientes pliegos de condiciones que han de regir las operaciones de préstamo indicadas, así como para la realización de cuantos trámites y actuaciones sean necesarias para la suscripción de las mismas, incluida, en su caso, la solicitud de autorización al órgano competente de la Junta de Andalucía en caso de que la misma fuera preceptiva.

#### **ARTÍCULO 49.- TRANSFERENCIAS DE ORGANISMOS AUTOMONOS.**

1.- En los supuestos en que figuren en los Presupuestos de los Organismos Autónomos transferencias corrientes en favor de la Diputación Provincial, estas únicamente se harán efectivas si el importe del Resultado Presupuestario y del Remanente Líquido de Tesorería del ejercicio inmediatamente anterior del Organismo de que se trate sea igual o superior al de la transferencia prevista.

2.- A petición de los Organismos Autónomos, la Diputación podrá prestar servicios a los mismos con los medios propios de que dispone, previa valoración de estos y asunción de los costes por parte de aquellos; una vez prestado el servicio requerido, por el Área de gestión correspondiente se procederá a realizar, a efectos internos, la facturación oportuna al objeto de que el Organismo Autónomo correspondiente transfiera la cantidad convenida.

**ARTÍCULO 50.- INGRESOS DE DERECHO PRIVADO E INGRESOS AFECTADOS.**

A) Ingresos de Derecho privado.

Para el establecimiento y percepción de los ingresos de naturaleza privada se tendrá en cuenta lo siguiente:

1.- La Junta de Gobierno, previo Informe de Intervención, será el órgano competente para el establecimiento de dichos precios cuando el importe unitario de los mismos sea inferior a 150 euros. En los demás casos será órgano competente el Pleno, previo igualmente citado Informe.

En los Organismos Autónomos será, en todo caso, competente el Consejo Rector, dándose cuenta de estos acuerdos al Pleno.

En todo caso, dichos acuerdos serán expuestos en el Tablón de Anuncios de la Diputación.

2.- Una vez que los citados precios sean establecidos, podrán expedirse copia certificada del acuerdo en que los mismos hayan sido aprobados a solicitud de interesados.

3.- Los ingresos derivados de la venta de energía eléctrica producida por las plantas fotovoltaicas de titularidad provincial, se regularán por su normativa específica, correspondiendo la aprobación de las respectivas liquidaciones/facturaciones a la Diputada o Diputado de la Delegación de Economía.

B) Ingresos afectados.

Con carácter excepcional a lo establecido en el artículo 165.2 del TRLRHL y de conformidad con lo señalado en el artículo 10.2 del RD 500/1990, además de los establecidos expresamente como tales en las Leyes se consideran ingresos afectados provinciales por cuanto su naturaleza tiene una relación objetiva y directa con el gasto a financiar los siguientes:

-Aquellos procedentes de los Convenios administrativos aprobados entre la Diputación de Granada y los municipios de la Provincia de Granada sobre la prestación del servicio público tratamiento de residuos municipales, respecto de los gastos incluidos en la aplicación presupuestaria 203.16231.22722 Tratamiento de Residuos.

-Aquellos procedentes de la Venta de subproductos contemplada en el Contrato de gestión de del servicio público de tratamiento de los residuos de la provincia de Granada, respecto de los gastos incluidos en las aplicaciones presupuestarias 203.16231.22722 "Tratamiento de Residuos" y 203.16231.62700 "Proyectos complejos. Inversiones en plantas".

- Aquellos procedentes de la Aportación a los Sistemas Integrados de Gestión, respecto de los gastos incluidos en la aplicación presupuestaria 203.16231.22603 "Gastos campaña recogida selectiva".

Los gastos financiados total o parcialmente con recursos afectados deberán ser gestionados desde el punto de vista presupuestario y contable conforme a lo establecido en el artículo 22 de estas Bases de ejecución.

**SECCIÓN 2ª: DE LOS PAGOS.**

**ARTÍCULO 51.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES.**

**1.-** Las operaciones destinadas a realizar los pagos derivados de cualquier tipo de obligación, ya sea como consecuencia de la ejecución del Presupuesto de Gastos, devoluciones de ingresos presupuestarios o cualesquiera otras operaciones no presupuestarias, se tramitarán de acuerdo con los procedimientos y requisitos que se establecen seguidamente.

**2.- El Fichero de Terceros.** Tendrán la consideración de terceros la personas físicas o jurídicas o las entidades sin personalidad jurídica legalmente reconocidas, públicas o privadas, que se relacionen con la Diputación como consecuencia de operaciones presupuestarias o no presupuestarias y a cuyo favor surjan las obligaciones o se expidan los pagos derivados de las mismas.

La gestión de los datos de terceros se llevará a cabo mediante el fichero de terceros de la aplicación informática que soporta la Contabilidad oficial de la Diputación y en el que constará la información siguiente:

- Datos identificativos del tercero: Número de Identificación fiscal, nombre y apellidos o razón social y domicilio fiscal.
- Datos sobre el pago.
- Incidencias que puedan afectar al pago de las obligaciones.

El alta de los datos identificativos del tercero se realizará en el Fichero de Terceros por el servicio correspondiente con ocasión de la primera de las operaciones que afecte al tercero en cuestión; así mismo se anotarán en el Fichero de Terceros por dicho servicio las incidencias que puedan afectar al pago de las obligaciones.

Cuando proceda pagar a los terceros mediante transferencia bancaria, el alta de los datos bancarios se efectuará en todo caso por la Tesorería provincial, de oficio o a solicitud del interesado.

La Tesorería, con independencia de los datos bancarios contenidos en el Fichero de terceros, podrá formar y tener a su cargo una base de datos bancarios a fin de facilitar la gestión administrativa y la comunicación que resulte necesaria con los terceros.



**3.-** Al amparo de lo dispuesto en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad aprobada por Orden EHA/1781/2013, de 20 de septiembre, se podrán atender mediante procedimiento de anticipo, contabilizándose con cargo a las cuentas del subgrupo 55 y las divisionarias que se creen del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local, los pagos derivados de las siguientes operaciones:

- Nóminas mensuales
- Seguros Sociales
- Indemnizaciones por Responsabilidad patrimonial de la Diputación.

Los pagos a que se refiere este apartado se realizarán a la vista de la Resolución en la que, en aplicación de este artículo, expresamente se ordene la realización de los mismos.

**ARTÍCULO 52.** DE LAS FORMAS DE PAGO. El pago de obligaciones ordenadas se efectuará por alguno de los medios que a continuación se detallan:

a) **Transferencia bancaria:** como regla general los pagos se realizarán a través de este medio.

Se harán efectivas mediante transferencia bancaria, entre otras órdenes de pago, las referidas a Anticipos de Caja Fija de los habilitados pagadores, las nóminas del personal y, en general, los pagos a Entidades públicas, Organismos Autónomos de la Diputación, contratistas y a aquellos acreedores que lo hubieren solicitado.

Cuando se trate de pagos a acreedores que hubiesen optado por esta forma de cobro el importe líquido de las órdenes de pago a su favor será transferido a la cuenta bancaria que por los mismos se designe y que deberá ser de su titularidad. A estos efectos, la petición de transferencia se formulará en impreso normalizado (Anexo V de las presentes Bases) a tramitar por la Tesorería, conservando su vigencia, salvo solicitud en sentido contrario, para las sucesivas órdenes de pago que serán abonadas mediante transferencia bancaria.

No obstante, en el caso de facturas a tramitar a través de FACE, la forma de proceder será la siguiente:

Si el proveedor indica en la factura electrónica como forma de pago "transferencia", la cuenta bancaria indicada por el mismo en la factura electrónica se incorporará al mandamiento de forma automática siempre y cuando la misma

coincida con la que exista previamente en el fichero de datos bancarios de Terceros, recogido en la aplicación Sicalwin.

En caso de no existir la cuenta en el citado fichero, la factura queda en situación de "facturas con incidencias", y la cuenta bancaria nueva será dada de alta en el fichero de datos bancarios de terceros de Sicalwin para que pueda ser tramitada la factura a través de FACE. Éste alta será efectuado por el responsable de resolución de incidencias, con la supervisión de la Tesorería Provincial. En este supuesto, dicha cuenta, una vez incorporada al sistema, será la utilizada, a partir de ese momento, para ulteriores pagos.

Las entidades bancarias abonarán en las cuentas de las personas beneficiarias los importes correspondientes a las transferencias ordenadas por la Diputación; en caso de no poder cumplimentar dicho abono procederán a su devolución.

Todas las transferencias ordenadas que no sean devueltas se entenderán cumplimentadas en sus propios términos.

- b) **Cheque nominativo:** Para los supuestos en que se pagara por cheque a acreedores que no hayan optado por el procedimiento de pago mediante transferencia bancaria, así como los "pagos a justificar" y "gastos suplidos" cuyo importe supere los 300 euros, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Los cheques serán nominativos en todo caso y el pago requerirá la presencia física en la Caja provincial del perceptor, su representante o persona autorizada, que firmará el recibí de la retirada del cheque previa su identificación.

Todo acreedor privado, sea persona física o jurídica, podrá recibir su pago por medio de representante debidamente autorizado, mediante poder otorgado en legal forma con los requisitos exigidos por el Derecho común verificados y bastanteados por la Secretaria, la Asesoría Jurídica de la Diputación o los funcionarios en quienes legalmente deleguen.

En el supuesto de acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de otros, acreditarán su título presentando al efecto la documentación correspondiente para su verificación.

- c) **Pago en efectivo:** con carácter excepcional para acreedores directos, "pagos a justificar" y "gastos suplidos". La cantidad a cobrar con carácter general no excederá de 300 €. A tal efecto, se habilitará un límite máximo de existencia en Caja diaria de efectivo de 6.000 €.

- d) **Por vía telemática:** en aquellos casos en que esta posibilidad venga recogida en la correspondiente legislación, tales como en los pagos a la Agencia Estatal de Administración Tributaria o la Tesorería de la Seguridad Social.
- e) **En formalización:** se pagarán en formalización todas aquellas órdenes cuyo importe líquido sea cero ya sea como consecuencia de embargos, retenciones judiciales, compensación de deudas o cualquier otra circunstancia que provoque la incorporación de descuentos por un importe igual o superior al íntegro de la orden de pago.
- e) En todo caso el pago material por cualquiera de los medios establecidos se realizará con la **firma mancomunada** de la Presidencia, Intervención y Tesorería, o personas que legalmente les sustituyan.
- f) **Compensación.** Se utilizará el procedimiento de compensación en los supuestos establecidos en los artículos 55 a 59 del Reglamento General de Recaudación, y en particular en el supuesto recogido en el artículo 11.2 de la Ordenanza Reguladora de la Cooperación Económica Local de la Excelentísima Diputación Provincial de Granada.

En las compensaciones a realizar con entidades públicas, acordada de oficio la incoación del expediente se notificará esta a la entidad interesada con indicación de los créditos y deudas que van a ser objeto de compensación y se le conferirá un plazo para la formulación de alegaciones de 15 días, transcurridos los cuales, en su caso, se procederá a expedir la correspondiente resolución declarando extinguidos los créditos y las deudas en la cantidad concurrente.

Todo ello sin perjuicio de los supuestos de compensación directa recogidos expresamente en el apartado 3º del modelo de compromiso firme de aportación municipal al Plan Provincial de Obras y Servicios Municipales de la Diputación de Granada, recogido en los Anexos VIII.I y VIII.II de las presentes bases.

Los expedientes se tramitarán por la Tesorería Provincial, siendo competencia de la Delegación de Economía la incoación y resolución del mismo.

#### **ARTÍCULO 53.- CESIONES DE CRÉDITO.**

En las cesiones de créditos reconocidos que puedan efectuar acreedores de la Corporación se seguirán las normas y trámites establecidos en la legislación sobre

contratos de las Administraciones Públicas y en todo caso se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1ª.- Las cesiones de créditos serán siempre actos privados entre el titular del crédito (cedente) y el que lo adquiera (cesionario), que solamente será considerada por la Diputación una vez que la misma tenga conocimiento de la cesión.

2ª.- La materialización de las cesiones de créditos se hará a la vista del registro contable en el que conste el crédito reconocido, así como del documento que presenten los interesados, los cuales deberán acreditar su personalidad aportando en su caso los oportunos poderes que habrán de ser bastanteados en la forma legalmente prevista.

En el supuesto de que gravitara sobre el cedente del crédito orden de embargo o este resultara ser deudor a la Provincial por mayor importe al del crédito que se pretende ceder, de forma que el saldo neto -de compensar el crédito con la deuda- no fuera acreedor al menos en la misma cuantía que la del crédito a ceder, sólo se procederá a la toma de razón de la cesión cuando obre en el expediente constancia fehaciente del pleno conocimiento de los anteriores extremos por el cesionario.

Para el segundo de los casos descritos en el párrafo anterior, quedará suspendida la toma de razón de la cesión del crédito si constara la existencia del inicio o tramitación de un Expediente para el pago por compensación de la deuda del cedente con la Diputación.

3ª.- De la cesión materializada en dicho documento, una vez que sea tomada razón del mismo y se anote en el correspondiente registro habilitado al efecto en la Intervención, se expedirán los respectivos documentos contable para el abono en su día al cesionario del crédito.

4ª.- En dicho Registro se harán constar las incidencias de todo tipo que afecten al crédito cedido.

Se faculta a la Presidencia de la Corporación para dictar las normas que resulten precisas para la aplicación y desarrollo de lo previsto en este Artículo.

5ª.- Si una vez realizada la cesión y la preceptiva toma de razón según lo dispuesto en los apartados anteriores y antes de producirse el pago, se recibiera orden de embargo expedida por autoridad judicial o administrativa, se procederá de la siguiente forma:

- ❑ Se notificará a cedente y cesionario la mencionada circunstancia para que en el plazo de 10 días manifiesten lo que a su derecho convenga.
- ❑ Igualmente se trasladará a la autoridad que ordena el embargo la existencia de la cesión para que igualmente se pronuncie al respecto .
- ❑ Si trascurrido el anterior plazo no se obtuviere respuesta o surgiera cualquier tipo de discrepancia y salvo que de la autoridad que realiza el embargo se recibiera otra instrucción, se procederá, previa comunicación a los interesados, a realizar la consignación en de los términos de los artículos 1.176 y siguientes del Código Civil.
- ❑ Realizada la consignación se pondrá la misma en conocimiento de endosante y endosatario.

**ARTÍCULO 53.BIS.- ANTICIPOS DE APORTACIONES DE LA JUNTA DE ANDALUCIA A LA FINANCIACIÓN DEL "SERVICIO A DOMICILIO".**

De conformidad con el Acuerdo del Pleno de la Diputación sobre "Anticipo de las entregas a cuenta por las aportaciones de la Junta de Andalucía a la financiación del "Servicio de Ayuda a Domicilio", de 28/07/2016, por el que se establece como competencia provincial, distinta de las propias y de las delegadas, este servicio de anticipos para el SAD, procederá el pago por anticipo de una liquidación mensual de las previstas en la Orden de 28 de junio de 2017, por la que se modifica la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la cual se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA número 124 de 30 de junio de 2017), una vez presentada por el servicio de Servicios Sociales Comunitarios, de esta Diputación, la liquidación correspondiente a la mensualidad vencida y validada por la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de la Junta de Andalucía. En ningún caso podrán mantenerse anticipadas más de dos liquidaciones.

## **CAPÍTULO V.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO**

### **ARTÍCULO 54.- NORMAS GENERALES.**

1.- El último día del ejercicio las Jefaturas de los Centros Gestores y de las Administradoras o Administradores de los Establecimientos Provinciales deberán presentar en la Delegación de Economía una relación, debidamente firmada, en la que se haga constar las cantidades que se adeudan por suministros efectuados a cada una de las respectivas Dependencias o Establecimientos afectados.

A la relación se unirán las facturas, cuentas o documentos justificativos de la deuda. El personal citado será responsable de los perjuicios que pudiera originar el incumplimiento de dicha obligación ya que al practicarse por la Delegación de Economía la Liquidación del Presupuesto en la fecha que la Ley determina y no teniendo dicha Dependencia antecedente alguno, anulará la cantidad disponible con cargo a la cual pudiera satisfacerse el crédito, quedando pendiente la obligación hasta tanto por el órgano correspondiente se apruebe el reconocimiento y ordenación del pago.

2.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de la incorporación de remanentes.

3.- El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará al 31 de diciembre. La liquidación será aprobada por la Presidencia de la Corporación, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Los estados demostrativos de la liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

### **ARTÍCULO 55.- REMANENTE DE TESORERÍA.**

1.- Para el cálculo del Remanente de Tesorería se estará a lo dispuesto en los art. 101 a 105 del RP, así como lo establecido en la Sección 2ª. Capítulo IV, Título II de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (Reglas 81 a 86) y estará

integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación, considerándose ingresos de difícil recaudación los de antigüedad superior a dos años, salvo que las especiales características del derecho, o del deudor, justifiquen otra consideración. En los supuestos de Gastos con financiación afectada en los que los derechos afectados reconocidos superen a las obligaciones financiadas, el Remanente de Tesorería disponible para Gastos Generales se minorará en la cuantía que resulte por el exceso de financiación producido.

2.- Si el Remanente de Tesorería fuese positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

Si fuese negativo, el Pleno deberá aprobar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del Presupuesto, la reducción de gastos del nuevo Presupuesto por cuantía igual al déficit producido. Si la reducción no fuese posible, se podrá acudir a una operación de crédito si se dan las siguientes condiciones: Que su importe no sea superior al 5% de los recursos por operaciones corrientes; que la carga financiera no supere el 25% de dichos recursos; y que quede cancelado antes de la renovación de la Corporación que las concierte. De no adoptarse alguna de las dos medidas anteriormente expresadas, el Presupuesto del ejercicio siguiente habrá de aprobarse con un superávit inicial no inferior al repetido déficit.

3.- Para la determinación del saldo de deudores de dudoso cobro que ha de figurar en los estados de remanente de tesorería, se procederá de la siguiente forma:

**a.-** Por el Servicio de Gestión Presupuestaria se emitirá informe, de acuerdo a lo previsto en el artículo 191.2 del TR y en relación con el artículo 103, apartados 1, 2 y 3 del R. D. 500/90 de 20 de abril, en el que se establezca dicho importe por la aplicación de un porcentaje a tanto alzado, dada la dificultad que supondría su cálculo en forma individualizada.

**b.-** Para el cálculo del porcentaje de acuerdo con el citado artículo 103 del R. D. 500/90 se tendrá en cuenta:

- La antigüedad de las deudas.
- El importe de las mismas.
- La naturaleza de los recursos de que se trate.

- Los porcentajes de recaudación tanto en período voluntario como en el ejecutivo obtenidos en el ejercicio y en ejercicios anteriores.
- Criterios de valoración que en forma ponderada puedan establecerse.
- La naturaleza jurídica de los deudores.

**c.-** Respecto del primero de los anteriores criterios, durante los dos primeros años, los saldos de derechos pendientes de cobro no serán provisionados.

Los saldos correspondientes a los ejercicios anteriores deberán ser provisionados con distintos importes mediante la aplicación de porcentajes diferentes que oscilan entre el 25 % y el 90%, de acuerdo con el siguiente cuadro:

	% Criterio 1º Antigüedad
Ejerc.	0%
Ejerc.	0%
Ejerc.	25%
Ejerc.	50%
Ejerc.	60%
Ejerc.	90%

#### **ARTICULO 56.- CALCULO DE LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA.**

En cumplimiento del artículo 4 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales:



- La Diputación de Granada y sus organismos autónomos liquidarán sus presupuestos consolidados ajustándose al principio de estabilidad definido en los apartados 1 y 3 del artículo 19 de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria (apartado primero del artículo 4).
- Las Empresas provinciales VISOGSA y Granada Desarrollo INNOVA, aprobarán sus respectivas cuentas de pérdidas y ganancias en situación de equilibrio financiero, de acuerdo con los criterios del plan de contabilidad que les sea de aplicación (apartado segundo del artículo 4).

Para evaluar el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, calculado en términos de la contabilidad nacional, se empleará el "MANUAL DE CALCULO DEL DÉFICIT EN CONTABILIDAD NACIONAL ADAPTADO A LAS CORPORACIONES LOCALES" elaborado por la Intervención General de la Administración del Estado, en el que se lleva a cabo una aproximación al déficit valorado de acuerdo a los criterios del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC 95).

**ARTICULO 57.- CONSIDERACIONES GENERALES EN CUANTO AL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.**

1.- Al objeto de facilitar las operaciones de cierre del ejercicio presupuestario, se establecen las siguientes normas de obligado cumplimiento:

- Desde el día 1 de octubre no podrán proponerse nuevos expedientes de contratación, salvo que se trate de contratos menores o de tramitación anticipada.
- El plazo máximo de recepción de las facturas correspondientes a suministros recibidos y/o servicios prestados hasta el 31 de diciembre de 2.020, sujetos o no a contratos administrativos, **será el 16 de enero de 2.021**, de conformidad con el artículo 11 del Reglamento de facturación (Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación).

Las facturas correspondientes a 2.020 con registro de entrada a partir del 16 de enero de 2.021 no podrán ser tramitadas si no es a través de expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos, donde constará

informe de la persona responsable del respectivo Servicio que lo insta sobre las circunstancias que han ocasionado el incumpliendo del principio de anualidad presupuestaria.

- Los centros gestores podrán contabilizar documentos correspondientes al ejercicio 2.020 hasta el **20 de enero de 2.021**, debiendo el **día 21 de enero antes de las 15 horas encontrarse materialmente los documentos correspondientes en poder del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable, siendo estos plazos improrrogables.**

## **CAPÍTULO VI.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **ARTÍCULO 58.- DEL CONTROL INTERNO.**

1.- El Control Interno de la gestión económica de la Diputación de Granada y de sus Organismos Autónomos se ejercerá en su triple acepción de función interventora, control financiero y control de eficacia por la Intervención General o por los/as funcionarios/as afectos a Intervención por delegación, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Control Interno de esta Diputación, aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 28 de mayo de 2.018 y publicado en el B.O.P. de fecha 25 de julio de 2.018 y el Anexo XV de las Bases de Ejecución del Presupuesto que establece los extremos adicionales en la fiscalización previa limitada y la intervención previa del reconocimiento de la obligación de la inversión.

## **CAPÍTULO VII.- DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 59.- NORMAS BÁSICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL**

### **1º.- Criterios de la Presupuestación.**

El presupuesto general de la Diputación de Granada se elaborará teniendo en cuenta el proceso de negociación abierto con las entidades locales de nuestra provincia y gestionado por la Oficina de Convenios, así como la mejora en la gestión

de los recursos públicos, debiendo ser coherentes con los Planes Presupuestarios a medio plazo remitidos al Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Los créditos contenidos en el Presupuesto General de la Diputación de Granada se concretarán, de acuerdo con las prioridades establecidas por el equipo de gobierno en base proceso de negociación abierto con las entidades locales, en las distintas políticas de gasto que en él se contienen y se integrarán en un conjunto de programas de gasto.

Estos programas habrán de indicar el conjunto de finalidades que pretenden alcanzar, las actividades en que se concreta su acción y los objetivos operativos que se proponen conseguir y deberán acreditar su necesidad y adecuación con las distintas políticas de gasto definidas por el equipo de gobierno y sus objetivos estratégicos.

En este proceso de elección cobrarán especial relevancia aquellos programas surgidos del proceso de negociación con las entidades locales.

De acuerdo con el artículo 7 del Real Decreto Legislativo 2/2007, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria, con carácter general el gasto no podrá superar la tasa de crecimiento de referencia de la economía española.

## **2.- Estructura por Programas de Gasto y subprogramas.**

La asignación de los créditos presupuestarios se ordenará según sus finalidades y los objetivos que con ellos se pretenda conseguir de acuerdo con la estructura por programas.

Los programas presupuestarios son un **instrumento de planificación**, que permite traducir la política y prioridades del Gobierno Provincial en objetivos y acciones concretas a desarrollarse en un periodo determinado para conseguir unas metas.

Los proyectos de presupuesto habrán de ser elaborados mediante **“memorias valoradas de actividades” (PROGRAMAS)**, entendidas como la expresión cuantificada de la totalidad de los gastos necesarios para la realización de las

actividades tendentes a la consecución de los objetivos propuestos, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Por cada uno de los **subprogramas de gasto** propuestos, los servicios provinciales deberán elaborar una ficha presupuestaria que habrá de contener los siguientes aspectos o requisitos:

- Definición y código del programa
- Área/s de la que depende el programa, de acuerdo con estructura organizativa adoptada por esta Entidad
- Delegación/es responsable
- Centro/s Gestor
- Código asignado por la oficina de Convenios Municipales.
- Memoria básica descriptiva de las finalidades que persigue y de las actividades que se realizan para tal fin
- Objetivos medibles que pretenden alcanzarse
- Descripción de los gastos necesarios para su efectividad de acuerdo con la naturaleza económica de los mismos.
- Medios personales asignados
- Subvenciones e ingresos asociados al programa

b) La estructura de programas de gasto podrá distinguir entre programas de carácter finalista y programas instrumentales:

- Los programas **finalistas**, que incluyen necesariamente los **derivados de la concertación**, se concretarán en el conjunto de acciones que desempeña la organización tendentes al efectivo cumplimiento de sus funciones y habrán de asignar objetivos que sean cuantificables, permitiendo así realizar un seguimiento que nos muestre el grado de cumplimiento alcanzado durante el ejercicio presupuestario.
- Los programas **instrumentales** se referirán a aquellas otras actividades generales de la organización que tienen por función la ordenación, regulación de carácter general y planificación o sirvan de apoyo a programas de naturaleza finalista.

### **3º.- Estado de Gastos.**

**CAPITULO I: Gastos de Personal.**- Los programas de gasto incluirán los gastos del personal adscrito a los mismos tanto por remuneraciones del personal como por cuotas sociales a cargo del empleador de acuerdo con las estimaciones realizadas por la Delegación de Recursos Humanos. Los créditos asignados a remuneraciones se imputarán de acuerdo con la naturaleza jurídica del personal, ya sea Alto Cargo, Personal Eventual (Personal Directivo), Funcionario y Laboral Fijo.

Los créditos para personal laboral temporal se consignarán dentro de los programas correspondientes de acuerdo con la cuantía máxima que a tal fin determine la Delegación de Recursos Humanos, que se ajustará a los que sean necesarios para atender las obligaciones derivadas de los contratos en vigor durante el ejercicio presupuestario de 2020 y hasta su extinción prevista dentro del mismo.

Los créditos consignados con destino al personal laboral temporal para afrontar las eventuales necesidades manifestadas por las Delegaciones durante el ejercicio 2020 se consignan conforme al planteamiento estratégico acordado por la Delegación de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio, es decir:

1. Delegación de Bienestar Social, según las competencias delegadas orgánicamente por la Presidencia, responderá directamente de la gestión de los créditos asociados a los siguientes subprogramas presupuestarios:

-Subprograma 23102, Coordinación de Servicios Sociales Comunitarios, a cargo del Centro gestor 131 Servicios Sociales Comunitarios.

-Subprograma 23101, Dirección y Administración de CC.SS. Armilla, a cargo del Centro gestor 184 Centros Sociales de Armilla.

-Subprograma 23131, Atención a usuarios Asistencial, a cargo de los Centros gestores 181 Residencia La Milagrosa, 182 Residencia Rodríguez Penalva y 183 Residencia Reina Sofía.

-Subprograma 23121, Atención a usuarios Ocupacional a cargo del Centro gestor 186 Centro Ocupacional Reina Sofía.

2. Delegación de Empleo y Desarrollo Sostenible responderá directamente de la gestión de los créditos asociados a los siguientes subprogramas presupuestarios asociados a las competencias delegadas orgánicamente por la Presidencia:

-Subprograma 24121, Programación y formación de empleo, a cargo del Centro gestor 231 Servicio de Desarrollo.

-Subprograma 41411, Cooperación para el desarrollo agrario, a cargo del Centro gestor 232 Servicio Fomento al Desarrollo Rural.

3. Delegación de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio responderá directamente de la gestión del Subprograma presupuestario 92014 Gestión de

Recursos Humanos, a cargo del Centro gestor 191 Selección y Gestión del Personal, al objeto de dar cobertura en su caso a las demandas de carácter general que sobre el resto de las Delegaciones no incluidas en los apartados anteriores les sean planteadas de forma motivada.

En coherencia con tal planificación estratégica, si bien la coordinación de tales Bolsas corresponde a la Delegación de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio, la adecuada administración y tramitación presupuestaria de tales créditos estará vinculada a las decisiones adoptadas con carácter autónomo por los Centros gestores que tengan directamente asociados créditos presupuestarios sobre personal temporal.

**CAPITULOS IV Y VII: Transferencias Corrientes y de Capital.**- Los créditos propuestos dentro de los programas de gasto contenidos en los capítulos IV y VII de los estados de gastos (transferencias para el funcionamiento ordinario de otros sujetos, subvenciones, premios, becas ...) deberán indicar (información incluida en las fichas presupuestarias) el destino de los mismos, señalando a quienes se dirigen y su forma de concesión, ya sean nominativas, derivadas de convocatoria pública, convenio o concertación, incluidas en Planes Provinciales o de otra naturaleza.

**CAPITULO VI: Inversiones Reales.**- Los créditos propuestos dentro de los programas de gasto para la adquisición o creación de bienes de naturaleza inventariable que sean necesarios para alcanzar los objetivos propuestos, deberán concretar su destino con indicación de si se trata de inversión de reposición de otro bien anterior existente al que sustituye o si es inversión nueva la adquisición o creación de bienes.

Esta norma no será de aplicación a los planes de inversión contenidos en los presupuestos, salvo que los mismos contaran con aprobación previa y por tanto se incluirán con este carácter dentro de la documentación presupuestaria (Plan de Inversiones).

Para todos los casos, cuando se cuente con fuente de financiación prevista y asociada a la realización de las inversiones propuestas en los programas de gasto (subvenciones Cap. VII), habrá de acompañarse acreditación efectiva de tal hecho (solicitud de la subvención, acuerdo de concesión, ...). Cuando no sea así, se

especificará tal circunstancia y la inclusión de dichos créditos se supeditará a la existencia de ahorro financiero presupuestario suficiente.

#### **4º.- Estado de Ingresos.**

Respecto de aquellos Centros gestores que por razón de su actividad perciban **INGRESOS** en concepto de subvenciones específicas para la realización de sus funciones ordinarias (Cap. IV), habrán de acompañar previsión de las mismas detallada por finalidades, que deberá ser acompañada de los documentos o antecedentes que informen de su solicitud o concesión.

De igual forma, aquellos Centros que gestionen alguna de las tasas, precios públicos u otra exacción de carácter público (Cap. III) o administren los rendimientos de nuestro patrimonio (Cap. V), deberán realizar una previsión del producto a obtener indicando las bases utilizadas para su cálculo.

#### **5º.- Bases de Ejecución.**

Las modificaciones a las Bases de Ejecución que regirán el Presupuesto General serán tramitadas por la Delegación de Economía, bien de oficio o a propuesta de las distintas Delegaciones y aprobadas por el Pleno, siendo de aplicación lo establecido al caso en la Sección Segunda del Capítulo I sobre modificaciones presupuestarias.

#### **6º.- Tramitación del Anteproyecto de Presupuesto General.**

La Delegación de Economía elaborará el anteproyecto de Presupuesto General de la Diputación de Granada teniendo en cuenta:

- ❑ Las propuestas de programas y subprogramas de gasto presentadas por las diferentes Delegaciones de esta Entidad y las previsiones de ingreso asociadas a los mismos, así como las previsiones de ingresos de naturaleza incondicionada.
- ❑ Los proyectos de estados de ingresos y gastos de los diferentes organismos autónomos, aprobados por el órgano señalado como competente en sus respectivos estatutos.

- Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles aprobados por el órgano determinado en sus propios estatutos.

Corresponde a la persona titular de la Delegación de Economía establecer el calendario de acuerdo con las circunstancias o necesidades que pudieran surgir en el desarrollo del proceso presupuestario.

Elaborados los anteproyectos de los estados de gastos e ingresos del Presupuesto General, se someterán por la titular de la Delegación de Economía a la consideración del equipo de gobierno antes de proseguir la tramitación prevista por el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Aprobado inicialmente el Presupuesto General y transcurrido el plazo de exposición al público sin que se hubiesen presentado reclamaciones, el Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en el art. 169 del TRLHL, se entenderá definitivamente aprobado.

#### **7º.- Informes de impacto de género de los presupuestos anuales.**

- a) El proyecto anual de Presupuestos de la Diputación de Granada será informado desde la perspectiva de género.
- b) Estos informes serán preceptivos con carácter no vinculante.
- c) La Propuesta de Informe de Impacto de género será elaborada por la Comisión Técnica para la introducción de la perspectiva de género en los presupuestos anuales de la Diputación de Granada creada por resolución de la Vicepresidencia 2º, con fecha de 19 de noviembre del 2013.
- d) El Informe de Impacto de Género de los Presupuestos de la Diputación Provincial de Granada incluirá de manera necesaria, la evaluación de la consecución de los objetivos de 10 subprogramas presupuestarios y propuestas de actuación.
- e) La Comisión Técnica se reunirá dos veces, durante el ejercicio anual, una en el primer trimestre del año para la determinación de los subprogramas presupuestarios a evaluar, y otra en el último trimestre del año para la elaboración del anteproyecto de informe y las propuestas de actuación.



- f) Las personas integrantes de la Comisión Técnica se sujetarán a las indemnizaciones establecidas en el art. 35 de estas Bases de Ejecución.

**ARTICULO 60.- CRITERIOS PATRIMONIALES Y CONTABLES DE LA GESTIÓN DE BIENES.**

1.- Gestión de bienes.

La gestión patrimonial y contable de los bienes de la Diputación se llevará a cabo a través del programa de gestión patrimonial "GPA" y de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos elaborado al efecto.

2.- Criterios de amortización.

La amortización del Inmovilizado de los bienes de esta Entidad y sus OOAA se efectuará según establecen las Normas de reconocimiento y valoración 1º, 5º y 7º, en virtud de las cuales la entidad debe aplicar criterios de amortización de los bienes que componen el Inmovilizado material, Inmovilizado inmaterial e Inmovilizado en estado de venta, respectivamente.

Completará esta regulación lo establecido por la Resolución de 14 de diciembre de 1999 de la Intervención General de la Administración del Estado, con las modificaciones introducidas por la Resolución de 26 de noviembre de 2003, publicada en el BOE de 10 de diciembre de 2003, así como lo establecido en la Ley 27 de 27 de noviembre de 2014, del Impuesto de Sociedades.

Igualmente resultará de aplicación el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Patrimonio aprobado por el Pleno de la Diputación con fecha 19 de diciembre de 2014.

3.- Valor residual.

El valor residual positivo de un activo en cada momento, necesario para determinar la base amortizable según la Norma de Reconocimiento y Valoración 1º.7 Amortización, y calculado según lo indicado en el apartado 6º.13 del Marco conceptual de la contabilidad, se considerará que va a ser en todos los caso un valor igual a Cero debido a la dificultad de su determinación.

#### 4. Valor de los bienes o efectos no utilizables.

Una vez transcurridos el número de años máximos de la correspondiente dotación para la amortización total de los bienes que tienen la condición de amortizables según se recoge en el apartado 1º anterior y en el caso que por su estado de deterioro, depreciación o deficiente estado de conservación, resulten inservibles o inadecuados para la finalidad y destino que les corresponde, sin perjuicio del informe de la condición de efecto no utilizable emitido por técnico competente, se considerará al objeto de la determinación del valor del bien -que se debe realizar según se recoge en el Artículo 7 del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía-, el que se fije en el informe de valoración o el que se determine como precio en el contrato del servicio de retirada de los bienes.

Igualmente es necesario tener señalado un criterio donde se pongan de manifiesto determinados valores de los bienes que pueden resultar de aplicación en determinados expedientes (Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía).

Esta regulación puede ser insuficiente por lo que se considera conveniente la aplicación de la normativa que figura en el apartado 2º de este artículo.

#### **ARTÍCULO 61-** INFORMES TRIMESTRALES DE CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY 15/2010.

1. La Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en la operaciones comerciales, establece en su artículo 4. Morosidad de las Administraciones Públicas, la obligación que tienen las Corporaciones Locales de elaborar y remitir al Mº. de Economía y Hacienda y a los órganos competentes de la Comunidad Autónoma, un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos para el pago de las obligaciones de cada entidad local, según el siguiente tenor literal puntos tercero y cuarto:

“Art.4. Morosidad de las Administraciones Públicas”

“3. Los Tesoreros o, en su defecto, Interventores de las Corporaciones locales elaborarán trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en

esta Ley para el pago de las obligaciones de cada Entidad local, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.

4. Sin perjuicio de su posible presentación y debate en el Pleno de la Corporación local, dicho informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y, en su respectivo ámbito territorial, a los de las Comunidades Autónomas que, con arreglo a sus respectivos Estatutos de Autonomía, tengan atribuida la tutela financiera de las Entidades locales. Tales órganos podrán igualmente requerir la remisión de los citados informes.”

Así mismo el artículo quinto de la Ley citada, titulado “Registro de Facturas en las Administraciones locales”, en su cuarto y último punto dispone:

“4. La Intervención u órgano de la Entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad incorporará al informe trimestral al Pleno regulado en el artículo anterior, una relación de las 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 tramitación de los mismos. El Pleno, en el plazo de 15 días contados desde el día de la reunión en la que tenga conocimiento de dicha información, publicará un informe agregado de la relación de facturas y documentos que se le hayan presentado agrupándolos según su estado de tramitación.”

Aunque la Ley 25/2013 establece análoga obligación en parecidos términos en el art. 12.2, donde dice:

*“2. Anualmente, el órgano de control interno elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad. En el caso de las Entidades Locales, este informe será elevado al Pleno.”*

No obstante, y dado que en la plataforma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de la cual se envían los informes de cumplimiento de obligaciones de pago de las Entidades Locales ha desaparecido este formulario, se debe dejar de incluir en el informe mencionado.

2. Para la elaboración de los Informes de cumplimiento de los plazos previstos en la Ley 15/2010 para el pago de las obligaciones de la Diputación y sus organismos autónomos, la Tesorería y la Intervención procederán conforme a lo establecido en la la “Guía para la elaboración de los Informes Trimestrales de Morosidad”, publicada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas con fecha 25 de marzo de 2015 y conforme a las instrucciones que en ella figuran.

3. Los Informes trimestrales de cumplimiento de los plazos previstos en la Ley 15/2010 serán tramitados por la Diputada Delegada de Economía que los remitirá a la

Secretaría General a efectos de su inclusión en el Orden del Día de la primera sesión del Pleno de la Diputación que se celebre para su, deliberación y toma de razón, sin perjuicio de que, conforme a la Guía mencionada, el Tesorero o en su defecto el Interventor de la Diputación remitan los Informes a la Dirección General de Coordinación con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales del Ministerio de Economía y Hacienda y a la Dirección General de Relaciones Financieras con las Corporaciones Locales de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía.

4.- La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, introduce el concepto de Periodo Medio de Pago como expresión del tiempo de pago o retraso en el pago de la deuda comercial, de manera que todas las Administraciones Públicas, en un nuevo ejercicio de transparencia, deberán hacer público su periodo medio de pago que deberán calcular de acuerdo con una metodología común. Los datos relativos al cálculo del Período Medio de Pago a Proveedores se elaborarán conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

El Real Decreto 635/2014 en su Disposición Transitoria Única establece que mientras no se produzca la modificación de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, las comunidades autónomas y las corporaciones locales incluidas en el ámbito subjetivo definido en los artículos 111 y 135 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, remitirán al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, para su publicación y seguimiento, y publicarán antes del día treinta de cada mes en su portal web, la información a la que se refiere el artículo 6 referida al mes anterior.

**ARTÍCULO 62.-** SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PREVISTA EN LA L.O. 2/2012, DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.

1.- La Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27

de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (en adelante Orden 2105/2012 y LO 2/2012) establece el marco a través del cual llevar a cabo el cumplimiento de dichas obligaciones, que en aplicación del principio de transparencia impone la LO 2/2012.

2.- La responsabilidad de la remisión de la información la Orden 2105/2012, indica que esta recae en la Intervención o unidad que ejerza tales funciones en la entidad (artículo 4, 1-b).

3.- La información que hay que remitir al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (en adelante Ministerio), se gestiona en Servicios o Áreas de esta organización distintas de la Sección de Control y Fiscalización y la confección de la misma se realizará de acuerdo con lo establecido en la Guía o Guías que el Ministerio ponga a disposición en la Oficina virtual para la relación con las Entidades Locales y de acuerdo con los siguientes criterios que permita a la Diputación garantizar la remisión de la misma por medios telemáticos:

3.1.- OBLIGACIONES TRIMESTRALES DEL SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN: la información trimestral a suministrar se realizará sobre el Presupuesto consolidado y de acuerdo con los siguientes criterios:

- I) Finalizado el trimestre natural se concederá un plazo de 7 días para la contabilización de la totalidad de las operaciones producidas hasta dicha fecha procediendo inmediatamente al cierre trimestral de la contabilidad por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable de la Delegación de Economía
- II) *La confección del Estado de Ejecución acumulado a fin de cada trimestre* corresponderá a cada Organismo Autónomo y Empresa Pública que esté en el ámbito de aplicación de la Orden y en el caso de la Diputación al *Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable*. Cada Estado de Ejecución, que será igualmente expedido en papel, será visado por la Intervención y se incorporará al expediente. Cada Organismo Autónomo aportará el importe de los derechos reconocidos a cargo de Diputación (para la consolidación), extrayendo esta Información de SICALWIN.

- III) *La información relativa al endeudamiento deberá ser elaborada por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable, de la Delegación de Economía.*
- IV) La información relacionada con el pago a proveedores por la Tesorería Provincial, así como las actualizaciones de sus Planes de Tesorería
- V) Los datos de ejecución relativos a las unidades integrantes del sector Administraciones Públicas de la contabilidad nacional así como el número de efectivos referidos al último día del trimestre anterior, se elaborará en la Diputación de Granada por la Delegación de Recursos Humanos y en los Organismos Autónomos y en la Empresa Pública por sus responsables.

El expediente se completará con el Informe de la Intervención con el cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla de gasto y del límite de deuda; tras su remisión al Ministerio, se dará cuenta al Pleno de la Diputación.

3.2.- OBLIGACIONES ANUALES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN: en los plazos establecidos en la Orden y en la medida que la Plataforma de Ministerio lo facilite se confeccionará y se remitirá la siguiente información:

- I) Las líneas fundamentales de los Presupuestos para el ejercicio siguiente o de los estados financieros, se elaborarán por la Delegación de Economía.
- II) El estado de previsión de movimiento y situación de la deuda, Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable, de la Delegación de Economía.
- III) Los presupuestos aprobados y los estados financieros iniciales de la Diputación y sus entes dependientes, inversiones previstas a realizar en el ejercicio y en los tres siguientes y los estados de previsión de movimiento y situación de la deuda, se confeccionará por la Delegación de Economía.

En el supuesto de prórroga del Presupuesto, la información a suministrar se elaborará por la Delegación de Economía, responsables de Organismos Autónomos y Empresa Pública

- IV) La información relativa al personal que se remita tras la aprobación del Presupuesto se elaborará en la Diputación por la Delegación de Recursos

Humanos y en los Organismos Autónomos y en la Empresa Pública por sus responsables.

- V) Los presupuestos liquidados y sus cuentas anuales formuladas se elaborarán por la Delegación de Economía en colaboración con la Intervención.
- VI) El cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla de gasto y del límite de deuda, será informado por la Intervención en cada uno de los plazos previstos en la Orden.

4º.- La confección y el suministro de la información se realizará con el apoyo del personal técnico de la Delegación de Nuevas Tecnologías adscritos a la Delegación de Economía.

5º.- Se habilita a la Presidencia a adoptar las resoluciones y medidas necesarias para la aplicación y ejecución de lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

6º.- En la elaboración de la documentación a remitir se aplicarán, donde sean procedentes y en sus propios términos, los ajustes establecidos por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas; dichos ajustes serán aplicados igualmente en los informes trimestrales que emita la Intervención Provincial.

#### **ARTÍCULO 62-BIS.- SUMINISTRO INFORMACIÓN TRANSPARENCIA.**

Las áreas gestoras remitirán al Servicio de Contratación Administrativa información de los contratos menores que se realicen conforme a lo establecido en la actual legislación de Contratos del Sector Público, con periodicidad trimestral, y todo ello según el cuadro resumen que se determine desde Secretaría General, en su función de coordinación de las obligaciones de publicidad e información de dichos contratos. El plazo de remisión será el día 15 siguiente a la finalización del trimestre correspondiente

### **ARTÍCULO 63.- LEGISLACIÓN APLICABLE E INTERPRETACIÓN.**

Para lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo que dispone la legislación vigente para la Administración Local en materia económico-financiera y como legislación supletoria la correspondiente de la Comunidad Autónoma y de la Administración del Estado.

Serán resueltas por la Presidencia de la Corporación, asistido en su caso de la Junta de Gobierno, previos informes de la Secretaría General y de la Intervención de Fondos, las dudas de interpretación que pudieran suscitarse por la aplicación de las presentes Bases.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL.**

**1.- DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LA APLICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.** Por Resolución de la Presidencia, a propuesta la Dirección de Economía debidamente conformada por la titular de la Delegación de Economía y previo Informe de Intervención y Tesorería, se podrán implantar progresivamente las funcionalidades que permita el Sistema de Información presupuestaria y contable de la Diputación, para la administración electrónica del Presupuesto y de la Contabilidad. Esta administración electrónica podrá incluir, en los términos de la Resolución o Resoluciones que se dicten al respecto, la utilización de documentos originales digitalizados, la autorización de los mismos mediante firma electrónica y la producción, validación y autorización de otros documentos con iguales características, con plena validez para cada una de las fases de los procedimientos administrativos de ingresos y gastos para los que sean implantados.

La implantación de utilidades y funcionalidades de Administración electrónica se llevará a cabo bajo los principios y criterios de mejora y modernización, innovación tecnológica, descentralización, celeridad, eficiencia y eficacia en la gestión económica provincial.



Se faculta expresamente a la Presidencia para dictar cuantas resoluciones fueren procedentes para la puesta en práctica de nuevos sistemas informáticos que signifiquen procedimientos o sistemas relacionados con el seguimiento contable y presupuestario de la gestión de esta Diputación, especialmente por lo que se refiere a las exigencias contenidas en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público y Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos de dicho registro.

**2.- CONVENIOS CON LA UNIVERSIDAD DE GRANADA.** Las adendas y anexos derivados del Convenio de colaboración entre la Universidad de Granada y la Diputación Provincial de Granada para la realización de prácticas académicas externas curriculares y extracurriculares se aprobarán por Resolución de Presidencia, dando cuenta con posterioridad a la Junta de Gobierno.

Granada, a 10 de diciembre de 2019.

EL PRESIDENTE,