BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

EJERCICIO 2025

ÍNDICE

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

Pág.

SECCIÓN 1ª: NORMATIVA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- PRINCIPIOS GENERALES 5
ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN 7

SECCIÓN 2ª: DEL PRESUPUESTO GENERAL

ARTÍCULO 3.- EL PRESUPUESTO GENERAL 7
ARTÍCULO 4.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 7
ARTÍCULO 5.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO 8
ARTÍCULO 6.- VINCULACIÓN JURÍDICA 11

SECCIÓN 3ª: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

ARTÍCULO 7.- CONSIDERACIONES GENERALES 13
ARTÍCULO 8.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO 14
ARTÍCULO 9.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS, TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS Y GENERACIÓN DE CRÉDITOS 15
ARTÍCULO 10.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO 17
ARTÍCULO 11.- BAJAS POR ANULACIÓN 19

CAPÍTULO II: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

SECCIÓN 1ª: ÓRGANOS COMPETENTES

ARTÍCULO 12.- ORGANISMOS AUTÓNOMOS 20

SECCIÓN 2ª: DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTOS DE GASTOS

ARTÍCULO 13.- DE LA SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS 20
ARTÍCULO 14.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA 22
ARTÍCULO 15.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS 23
ARTÍCULO 16.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO 25
ARTÍCULO 17.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO 27
ARTÍCULO 18.- DISPOSICIÓN DEL GASTO 27
ARTÍCULO 19.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN 27
ARTÍCULO 20.- DOCUMENTO SUFICIENTE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN 28
ARTÍCULO 21.- PROYECTOS DE GASTOS Y SUS MODIFICACIONES 32
ARTÍCULO 22.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTOS 36
ARTÍCULO 23.- GASTOS PLURIANUALES 37
ARTÍCULO 24.- GESTIÓN DE LA ORDENACIÓN DE PAGOS 39

ARTÍCULO 25.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA 40
ARTÍCULO 26.- PAGOS A JUSTIFICAR 42
ARTÍCULO 27.- PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES DE EJERCICIOS CERRADOS 44
ARTÍCULO 28.- PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE INTERESES DE DEMORA 46

SECCIÓN 3ª: DEL PERSONAL Y CARGOS ELECTOS
ARTÍCULO 29.- GASTOS DE PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN 46
ARTÍCULO 30.- DIETAS, GASTOS DE VIAJE Y CUOTAS DE INSCRIPCIÓN EN CURSOS 48
ARTÍCULO 31.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN 50
ARTÍCULO 32.- ASIGNACIONES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL EVENTUAL 52
ARTÍCULO 33.- OTRAS INDEMNIZACIONES 53

SECCIÓN 4ª: DE LAS ADQUISICIONES DE TERRENOS CON MOTIVO DE LAS OBRAS PROVINCIALES
ARTÍCULO 34.- ADQUISICIÓN POR MUTUO ACUERDO 54

CAPÍTULO III: DE LAS SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PARTICIPADAS

ARTÍCULO 35.- RÉGIMEN JURÍDICO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 55
ARTÍCULO 36.- SUBVENCIONES A GRUPOS POLÍTICOS Y CENTRALES SINDICALES 56
ARTÍCULO 37.- SUBVENCIONES DERIVADAS DE PLANES PROVINCIALES 61
ARTÍCULO 38.- SUBVENCIONES DERIVADAS DE LA COOPERACIÓN MEDIANTE LA CONCERTACIÓN LOCAL 62
ARTÍCULO 39.- SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE CONCESIÓN DIRECTA Y APORTACIONES INCONDICIONADAS A ENTIDADES PARTICIPADAS 62
ARTÍCULO 40.- SUBVENCIONES ESPECÍFICAS A ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA 66
ARTÍCULO 41.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, APORTACIONES ESTATUTARIAS Y A ORGANISMOS AUTÓNOMOS 66
ARTÍCULO 42.- JUSTIFICACIÓN, PAGO, MODIFICACIÓN, CONCURRENCIA DE LAS SUBVENCIONES Y DEBER DE INFORMACIÓN 68
ARTÍCULO 43.- SUBVENCIONES SOLICITADAS POR DIPUTACIÓN DERIVADAS DE CONVENIOS Y CONVOCATORIAS PÚBLICAS 75
ARTÍCULO 44.- BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES 76

CAPÍTULO IV: DE LA TESORERÍA

SECCIÓN 1ª: DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
ARTÍCULO 45.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS 79
ARTÍCULO 46.- DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS 82
ARTÍCULO 47.- PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS 83
ARTÍCULO 48.- CAJAS AUXILIARES 84
ARTÍCULO 49.- OPERACIONES DE CRÉDITO 84
ARTÍCULO 50.- TRANSFERENCIAS DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS 84
ARTÍCULO 51.- INGRESOS DE DERECHO PRIVADO E INGRESOS AFECTADOS 85

SECCIÓN 2ª: DE LOS PAGOS
ARTÍCULO 52.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES 86
ARTÍCULO 53.- DE LAS FORMAS DE PAGO 87

ARTÍCULO 54.- CESIONES DE CRÉDITO 89
ARTÍCULO 55.- ANTICIPOS DE APORTACIONES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA A LA FINANCIACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO 90

SECCIÓN 3ª: DE LAS ACTAS DE ARQUEO
ARTÍCULO 56.- ACTAS DE ARQUEO 90

CAPÍTULO V: LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 57.- NORMAS GENERALES 91
ARTÍCULO 58.- REMANENTE DE TESORERÍA 92
ARTÍCULO 59.- CÁLCULO DE LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA 93
ARTÍCULO 60.- CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 93

CAPÍTULO VI: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 61.- DEL CONTROL INTERNO 96

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 62.- NORMAS BÁSICAS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL 97
ARTÍCULO 63.- CRITERIOS PATRIMONIALES Y CONTABLES DE LA GESTIÓN DE BIENES 102
ARTÍCULO 64- INFORMES TRIMESTRALES DE CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY 15/2010 103
ARTÍCULO 65.- SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN PREVISTA EN LA L.O. 2/2012, DE 27 DE ABRIL, DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA 104
ARTÍCULO 66.- SUMINISTRO DE INFORMACIÓN LEY DE TRANSPARENCIA 106
ARTÍCULO 67.- LEGISLACIÓN APLICABLE E INTERPRETACIÓN 107

DISPOSICIONES ADICIONALES

1.- DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LA APLICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE 107
2.- CONVENIOS CON LA UNIVERSIDAD DE GRANADA 108

ANEXOS

- ANEXO I: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE CAPACIDAD PARA CONTRATAR
- ANEXO II: MODELO RENDICIÓN DE CUENTAS. PAGOS A JUSTIFICAR
- ANEXO III: MODELO AUTORIZACIÓN PARA RECABAR DATOS A.E.A.T.
- ANEXO IV: JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES
- ANEXO V: NORMAS PARA FIRMA PROTOCOLOS GENERALES Y CONVENIOS
- ANEXO VI: MODELO RENDICIÓN DE CUENTAS PARA ANTICIPOS DE CAJA FIJA
- ANEXO VII: MODELO FICHAS PROYECTOS DE GAST
- ANEXO VIII: MODELO COMPROMISO FIRME APORTACIÓN POYS/CONCERTACIÓN
- ANEXO IX: MODELO CUENTA CUSTIFICATIVA DOTACIÓN ECONÓMICA GRUPOS POLÍTICOS PROVINCIALES
- ANEXO X: 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.I: INFORME NECESIDAD CONTRATO
- ANEXO XIII.II: SOLICITUD OFERTA
- ANEXO XIII.III: DECLARACIÓN RESPONSABLE CONTRATISTA
- ANEXO XIII.IV: INFORME PROPUESTA/RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN CONTRATO MENOR
- ANEXO XIII.V: ACTA DE CONFORMIDAD
- ANEXO XIV: ANEXO DE INVERSIONES
- ANEXO XV: 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 Excma. Diputación de Granada se realizará bajo los principios rectores que para las Administraciones Públicas recoge el art. 103.1 de la Constitución; la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (en adelante, LOEPSF); del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRLRHL); 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, RD 500/1990) y en las presentes Bases de Ejecución (BEP), 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 RD 500/1990, en relación con el art. 165.1.2 del TRLRHL, 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:

- 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 (LRBRL), y su modificación por Ley 11/1999, de 21 de abril.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT).
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP)
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- 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.
- 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 (LCSP).
- Real Decreto 462/2002, 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 (RLGS).
- 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.
- 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.
- 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.
- Reglamento de Control Interno de esta Diputación, aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 28 de mayo de 2018 y publicado en el B.O.P. de fecha 25 de julio de 2018
- Reglamento Regulador del Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de competencia municipal (PPOYS), aprobado por Pleno de 8 de julio de 2020.
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la AL
- 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
- Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas

3.- Se faculta a las Direcciones de Economía, Intervención y Tesorería para emitir circulares y dar las instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

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, les será de aplicación en lo referente al ajuste del presupuesto consolidado y el principio de estabilidad definido en la LOEPSF.

SECCIÓN SEGUNDA: DEL PRESUPUESTO GENERAL

ARTÍCULO 3.- EL PRESUPUESTO GENERAL

1.- El Presupuesto General de la Diputación de Granada para el ejercicio 2025 está integrado por el Presupuesto de la propia Diputación Provincial así como por 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 XV 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 173.5 del TRLRHL.

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.

4.- El estado de gastos del presupuesto, de acuerdo con el artículo 12 LOEPSF, 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.

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 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.

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.- En relación al ESTADO DE GASTOS, la aplicación presupuestaria se compone de trece dígitos, y viene definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica (tres dígitos), por programas (cinco dígitos) y económica (cinco dígitos).

A CLASIFICACIÓN ORGÁNICA: Compuesta por tres dígitos, que identifican al Centro de coste o Dependencia, respetando a tal efecto la estructura en áreas y delegaciones de la Diputación de Granada y la concesión de atribuciones establecidas por Resolución de Presidencia nº 3627, de 18 de julio de 2023 (Rectificación Res. 3629 de 20 de julio de 2023), y sus posteriores modificaciones. Al objeto de mantener la oportuna coherencia con SicalWin, son las siguientes:

Delegación	Orgánica	Denominación
PRESIDENCIA	100	PRESIDENCIA
	101	SECRETARÍA GENERAL
	102	CONTROL INTERNO
	142	CONTABILIDAD
DELEGACIÓN DE PRESIDENCIA, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PORTAVOCÍA	110	DELEGACIÓN DE PRESIDENCIA, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PORTAVOCÍA

	193	SERVICIO DE ABOGACÍA PROVINCIAL
DELEGACIÓN DE TURISMO Y PATRIMONIO	170	DELEGACIÓN DE TURISMO Y PATRIMONIO
	214	PATRIMONIO
Organismo Autónomo	179	PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO
DELEGACIÓN DE DEPORTES E INSTALACIONES DEPORTIVAS	160	DELEGACIÓN DE DEPORTES E INSTALACIONES DEPORTIVAS
	161	SERVICIO DE DEPORTES
	162	SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
DELEGACIÓN DE TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	190	DELEGACIÓN DE TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
	191	SERVICIO DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL
	192	SERVICIO DE PROMOCIÓN PROFESIONAL
	194	SERVICIO DE SALUD LABORAL
	146	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
	185	SERVICIO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS
Organismo Autónomo	119	CEMCI
DELEGACIÓN DE RETO DEMOGRÁFICO Y CONTRATACIÓN	240	DELEGACIÓN DE RETO DEMOGRÁFICO Y CONTRATACIÓN
	145	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DELEGACIÓN DE AGUA, PROMOCIÓN AGRARIA Y MEDIO AMBIENTE	200	DELEGACIÓN DE AGUA, PROMOCIÓN AGRARIA Y MEDIO AMBIENTE
	201	SERVICIO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL
	203	SERVICIO PROVINCIAL DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS
	127	SERVICIO DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA
DELEGACIÓN DE FONDOS EUROPEOS, DESARROLLO, INDUSTRIA Y EMPLEO	230	DELEGACIÓN DE FONDOS EUROPEOS, DESARROLLO, INDUSTRIA Y EMPLEO
	231	SERVICIO DE DESARROLLO
	232	SERVICIO DE FOMENTO AL DESARROLLO RURAL
	233	SERVICIO DE PROMOCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPRESAS
DELEGACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	120	DELEGACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA
	121	SERVICIO DE INGENIERÍA
	122	SERVICIO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
	123	SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS

	124	SERVICIO DE PLANIFICACIÓN
	125	SERVICIO DE CARRETERAS
	126	SERVICIO DE PLANES DE FOMENTO DE EMPLEO AGRARIO (P.F.E.A.)
	128	SERVICIO DE ARQUITECTURA
Empresa provincial		VISOGSA
DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y ATENCIÓN AL ALCALDE	140	DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y ATENCIÓN AL ALCALDE
	141	TESORERÍA
	144	SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO PRESUPUESTARIO
Organismo Autónomo	149	SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO
DELEGACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN	210	DELEGACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN
	211	PROMOCIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
	213	IMPRENTA PROVINCIAL
Organismo Autónomo	219	PATRONATO CULTURAL FEDERICO GARCÍA LORCA
DELEGACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA	130	DELEGACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA
	131	SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS
	132	CENTRO PROVINCIAL DE DROGODEPENDENCIAS
	221	SERVICIO DE IGUALDAD
DELEGACIÓN DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y EMERGENCIAS	150	DELEGACIÓN DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y EMERGENCIAS
	151	SERVICIO DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS
	152	OFICINA DE CONCERTACIÓN LOCAL
	153	JUNTA ARBITRAL DE CONSUMO
Organismo Autónomo	129	AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS (A.P.E.I.)
DELEGACIÓN DE CENTROS SOCIALES, MAYORES Y JUVENTUD	180	DELEGACIÓN DE CENTROS SOCIALES, MAYORES Y JUVENTUD
	181	RESIDENCIA DE MAYORES LA MILAGROSA
	182	RESIDENCIA DE MAYORES RODRÍGUEZ PENALVA
	183	CENTRO PSICOPEDAGÓGICO REINA SOFÍA
	184	CENTROS SOCIALES DE ARMILLA
	186	CENTRO DE DÍA OCUPACIONAL REINA SOFÍA
	222	SERVICIO DE JUVENTUD

B CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS: Informa sobre la finalidad y objetivos a que se destinan los créditos, y está compuesta 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) corresponde a los gastos originados por los servicios de prestación obligatoria establecidos en la LRBRL.

C CLASIFICACIÓN ECONÓMICA: Agrupa los créditos de acuerdo a su naturaleza económica, y está compuesta por cinco dígitos: capítulo, artículo, concepto y los dos 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.

2.- Respecto del ESTADO DE INGRESOS, la partida presupuestaria se compone de ocho dígitos, y viene definida por la conjunción de la clasificación orgánica (tres dígitos), coincidente con la clasificación orgánica de gastos, al objeto de identificar al Centro de coste o Dependencia que gestiona los ingresos, y la clasificación económica (cinco dígitos).

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 RD 500/1990, 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, dos dígitos (Subprograma).
- Clasificación ECONÓMICA, dos dígitos (Capítulo).

b) Si se trata de gastos de personal, la vinculación se establece a nivel de capítulo. No obstante, y como excepción a la regla indicada, el nivel de vinculación será la propia aplicación presupuestaria en los siguientes supuestos:

- Las aplicaciones presupuestarias del Capítulo I asociadas a los gastos de personal temporal.
- Las aplicaciones presupuestarias 191.92014.12020, 191.92014.12120 y 191.92014.16001 relativas a la bolsa de vacantes.
- Las aplicaciones presupuestarias 191.92014.12021, 191.92014.12121 y 191.92014.16006 relativas a la bolsa de contratación.
- Las aplicaciones presupuestarias 191.22111.12700 y 191.22111.13700 relativas al Plan de Pensiones.
- La aplicación presupuestaria 191.92014.14302 relativa a modificación de RPT y grado
- Las aplicaciones presupuestarias 191.92014.15000 y 191.92014.15100 relativas a productividad y horas extraordinarias.
- La aplicación presupuestaria 191.22111.16204 relativa a la Mesa de Negociación: ayudas sociales.
- Las aplicaciones presupuestarias 182.23131.12020, 182.23131.12120 y 182.23131.16006 relativas a la bolsa de contratación de la Residencia Rodríguez Penalva.
- Las aplicaciones presupuestarias 183.23131.12020, 183.23131.12120 y 183.23131.16006 relativas a la bolsa de contratación de la Residencia Reina Sofía.
- Las aplicaciones presupuestarias 184.23101.12020, 184.23101.12120 y 184.23101.16006 relativas a la bolsa de contratación de Servicios Generales de los Centros Sociales.
- Las aplicaciones presupuestarias 186.23132.12020, 186.23132.12120 y 186.23132.16006 relativas a la bolsa de contratación del Centro Ocupacional Reina Sofía.
- Las aplicaciones que se refieran a indemnizaciones por razón del servicio, el nivel de vinculación respecto a la clasificación económica será el artículo (23_).
- Las correspondientes a aportaciones, subvenciones y, en general, transferencias incluidas en los capítulos 4 y 7, 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 6 de Inversiones reales, la vinculación se estable a nivel de dos dígitos.
- Los proyectos de gasto vincularán sobre sí mismos.

3.- En los casos en los que existiendo dotación presupuestaria, para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuran abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A-AD-ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: “primera operación imputada al concepto”.

La petición se dirigirá a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde.

4.- 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 y Atención al Alcalde, teniendo en cuenta que, cuando se trate de aplicaciones de capítulo 6, deberán justificarse tanto las razones para su creación como 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 técnico responsable que se determine en cada área gestora de gasto con el visto bueno, en caso de no coincidir, de la persona que ostente la jefatura de la dependencia que tramite el expediente, donde se valore la incidencia que la misma pueda tener en la perturbación del servicio 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) y las 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 y Atención al Alcalde al objeto de su inclusión en el expediente de modificación correspondiente. Si la propuesta adolece de algún error se devolverá a su área gestora para la subsanación, haciéndose constar mediante diligencia negativa.

3.- A las modificaciones de crédito que hayan de aprobarse por el Pleno de la Corporación les serán de aplicación las normas relativas 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 y Atención al Alcalde antes de que finalice la primera semana del mes en que el Pleno ordinario vaya a celebrarse 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 podrá tramitar este tipo 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 una dotación diferenciada de crédito en la aplicación 140.92921.50000, bajo la rúbrica "Fondo de Contingencia de ejecución presupuestaria".

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. El destino del fondo de contingencia ha de ser siempre para la atención de necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales, mediante la articulación de una modificación presupuestaria de transferencia de crédito extraordinario y suplemento de crédito para habilitar crédito adecuado y suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente, según la naturaleza económica del gasto a financiar. Se entiende por necesidad no discrecional, aquella necesidad o gasto que no depende de la voluntad de la Corporación.

6.- 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, en el Organismo autónoma o Empresa mercantil.

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 y Atención al Alcalde la incoación del correspondiente expediente dentro del plazo de 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 RD 500/1990; además de aquellos otros supuestos en los que se estime procedente, se utilizará está 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 LOEPSF.

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).

c Los créditos extraordinarios para gastos de inversión podrán financiarse, además, con los procedentes de operaciones de crédito (art. 36.2 RD 500/1990).

3.- Respecto a la tramitación, recibidas las propuestas de las distintas Delegaciones en la de Economía y Atención al Alcalde, y comprobado el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos, se procederá a unificar aquellas 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 y Atención al Alcalde, formulándose una propuesta conjunta suscrita por la persona titular de la Delegación, y ello con independencia de los posibles expedientes que excepcionalmente, y por razones de urgencia, puedan igualmente tramitarse. Dichas propuestas deberán especificar las aplicaciones presupuestarias a incrementar/disminuir y el medio o recurso que las financia. Si los créditos están asociados a un proyecto de gasto, deberá indicarse. La petición se acompañará de memoria razonada de la variación suscrita por el técnico competente. Si las peticiones no se acompañan de la documentación necesaria, adolecen de errores o se estiman insuficientes, la Delegación de Economía y Atención al Alcalde requerirá la subsanación o la aportación de la documentación a la Delegación que hubiese formulado dicha petición, practicando por parte de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde las actuaciones o retenciones de créditos necesarias para asegurar la adecuada gestión presupuestaria, en tanto se atiende a la subsanación. Tras ello, la Delegación de Economía y Atención al Alcalde anulará la actuación o retención que se hubiese practicado, de ser necesario. Cuando la modificación de crédito afecte a un área distinta de aquella que propone la misma, deberá ir acompañada de nota de conformidad firmada por el técnico competente del área que se vea afectada por dicha modificación.

El expediente completo, habrá de ser informado por la Intervención, que contará, mínimo, con un plazo ordinario de 5 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 del Presupuesto.

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

1.- Definición y requisitos:

a AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS (arts. 178 TRLRHL y 39 RD 500/1990): 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 procedentes de operaciones de crédito.

Únicamente tendrán carácter ampliable aquellas consignaciones del estado de gastos del Presupuesto 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 este se efectúe o formalice. Concretamente, tienen la consideración de ampliables los créditos que seguidamente se relacionan:

Partida de ingresos	Descripción	Aplicación de gastos
191.83100	Anticipos al Personal	191.92014.83100
191.83101	Anticipos al personal: vehículos	191.92014.83101
140.39300	Intereses de demora	142.93112.35200
145.39800	Indemnizaciones de seguros de no vida/ Gestión indemnizaciones aseguradoras	145.92024.21900
203.39211	Recargo de apremio	141.93411.22708
203.39300	Intereses de demora	141.93411.22708

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

b TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS (arts. 179 y 180 TRLRHL y 40, 41 y 42 RD 500/1990): Se acudirá a este supuesto cuando haya de realizarse un gasto imputable 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 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) emitido con cargo 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 según lo establecido en el Reglamento regulador del Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de competencia municipal, 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 los artículos 179 del TRLRHL y 40 a 42 del RD 500/1990.

Si el crédito que ha de soportar el anterior gasto proviene de una incorporación de

remanentes, se procederá según se determina en el artículo 10 BEP.

c GENERACIÓN DE CRÉDITOS (arts. 181 TRLRHL y 43 y 44 RD 500/1990): Son aquellas 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 en aplicaciones presupuestarias nuevas o en otras preexistentes.

2.- En cuanto a la tramitación, recibida la propuesta en la Delegación de Economía y Atención al Alcalde y comprobado el cumplimiento de los requisitos en cada caso exigibles, la Diputada o Diputado de la Delegación Economía y Atención al Alcalde 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 y Atención al Alcalde; el expediente, previamente informado por la Intervención, que contará para ello, mínimo, con un plazo ordinario de 5 días hábiles. Dichas propuestas deberán especificar las aplicaciones presupuestarias a incrementar/disminuir y el medio o recurso que las financia, en su caso. Si los créditos están asociados a un proyecto de gasto, deberá indicarse. La petición se acompañará de memoria razonada de la variación suscrita por el técnico competente. Si las peticiones no se acompañan de la documentación necesaria, adolecen de errores o se estiman insuficientes, la Delegación de Economía y Atención al Alcalde requerirá la subsanación o la aportación de la documentación a la Delegación que hubiese formulado dicha petición, practicando por parte de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde las actuaciones o retenciones de créditos necesarias para asegurar la adecuada gestión presupuestaria, en tanto se atiende a la subsanación. Tras ello, la Delegación de Economía y Atención al Alcalde anulará la actuación o retención que se hubiese practicado, de ser necesario. Cuando la modificación de crédito afecte a un área distinta de aquella que propone la misma, deberá ir acompañada de nota de conformidad firmada por el técnico competente del área que se vea afectada por dicha modificación.

La propuesta de modificación, correcta en todos sus extremos, será elevada a la Presidencia de la Diputación para su aprobación, excepto en el supuesto de las transferencias de crédito que afecten a distintas áreas de gastos y no se refieran a créditos de personal, cuya aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación, debiéndose seguir en este último caso la tramitación fijada en el art. 8,3 BEP.

ARTÍCULO 10.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1.- Dentro del mes de enero, y con referencia al ejercicio anterior, la Delegación de Economía y Atención al Alcalde 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 y Atención al Alcalde completará el expediente, que será tramitado como expediente de modificación presupuestaria.

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 y Atención al Alcalde, 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 RD 500/1990.

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 regulador del Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de Competencia Municipal.

De igual modo, los créditos iniciales asignados en los capítulos 6 y 7 a tales actuaciones podrán ser modificados, de preverse así por delegación expresa del Pleno en el momento de aprobación definitiva del correspondiente Plan, mediante transferencia aprobada por la Presidencia o la persona titular de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, 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 a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, que solicitará información al Servicio de Contratación, en su caso, analizando ambas delegaciones la urgencia y necesidad de la incorporación, para su remisión a Intervención que analizará su viabilidad y que dicha incorporación no producirá déficit, conforme al importe estimado del Remanente de Tesorería para gastos generales y del Remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada a obtener en la liquidación del presupuesto.

Respecto de las incorporaciones que se realicen respecto del Plan Provincial de Cooperación de Obras y Servicios, deberá acompañarse del oportuno certificado de existencia de crédito o, en su caso, por la Entidad Local que hubiera asumido la delegación, se hubiese remitido la certificación del inicio del expediente de contratación o del Acuerdo de ejecución por administración a que se refiere el Reglamento regulador del Plan Provincial de Cooperación de las Obras o Servicios de Competencia Municipal.

En ningún caso se autorizará la incorporación de remanentes de créditos financiados con remanente general cuyo importe total supere el 40% de la estimación realizada por la Delegación de Economía y Atención al Alcalde.

3. Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, se entenderá que se desiste total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto en los siguientes supuestos:

- Por petición expresa del gestor.

- Cuando dentro de las aplicaciones del proyecto de gastos con financiación afectada, transcurran dos ejercicios sucesivos sin que se hayan contabilizado nuevas autorizaciones, disposiciones o reconocimiento de obligaciones, salvo casos debidamente motivados.

4. Las aplicaciones presupuestarias que sean objeto de incorporación de remanentes se adaptarán a la estructura presupuestaria definida en el presupuesto vigente.

ARTÍCULO 11.- BAJAS POR ANULACIÓN

1.- Cuando por parte de la Presidencia de la Corporación se 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 BEP), 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 beneficiarias, 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 (Resolución de ajuste de la persona titular de la Delegación competente) 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.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

SECCIÓN PRIMERA: ORGANISMOS AUTÓNOMOS

ARTÍCULO 12.- ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Respecto al Presupuesto de los Organismos Autónomos y Patronatos Provinciales, a los que les serán 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 remanentes 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, 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 13.- DE LA SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1.- Las cantidades consignadas en los estados de gastos del Presupuesto tienen carácter limitativo en relación con su cuantía y respecto del periodo de vigencia de aquel, 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 art. 173 del TRLRHL, 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 art. 53 del TRLRHL, 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.

Con el fin de garantizar el cumplimiento del condicionante indicado, por parte de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde 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, en este último caso, a instancia debidamente motivada de las delegaciones gestoras y previa Resolución de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, 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 de ingresos del Presupuesto aprobado por el Pleno.

3.- Los créditos consignados en el estado 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 y se procederá a su contabilización por el Servicio de Inversiones y Estados Financieros o Servicio de Seguimiento y Control Contable.

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, realizándose por el importe respectivo una reserva para dicha modificación; recibida la petición de modificación en la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, se verificará en todo caso la suficiencia de saldo al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y, además, al nivel de la propia aplicación presupuestaria afectada, de acuerdo con lo establecido en el art. 31.2 del RD 500/90, y se procederá a su contabilización a fin de elaborar el correspondiente expediente de modificación presupuestaria a través de SicalWin.

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 y Atención al Alcalde 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 art. 33 del RD 500/90, 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 trasferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

ARTÍCULO 14.- 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 art. 26.2 del RD 500/90.

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, entre los que se incluirán los correspondientes a indemnizaciones por razón del servicio, siendo el órgano competente para el reconocimiento la Presidencia de la Corporación o la del Organismo Autónomo, en su caso.

b Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, se aplicarán con cargo al crédito inicial del ejercicio corriente o, en su caso, con cargo a la incorporación de remanentes realizada previamente.

c Las facturas que no deriven de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos, y que den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho, se tramitarán de conformidad con lo establecido en el artículo 15 BEP.

ARTÍCUL0 15.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

1. El reconocimiento extrajudicial de créditos constituye un procedimiento específico que, en ejecución de una resolución administrativa previa o simultánea por la que se declara la inexistencia jurídica o la nulidad, según los casos, de los actos, contratos u otros negocios jurídicos de los que lleva causa el crédito a favor de la persona o la entidad interesada, determina y concreta la regularización o liquidación que corresponda y la imputación al presupuesto y a la contabilidad de la entidad de que se trate en cada caso de la obligación de pago correspondiente.

En el caso particular de contratos formalizados que se tengan que considerar nulos por razón de la concurrencia de cualquier causa de nulidad de pleno derecho de los actos preparatorios o de la adjudicación de acuerdo con la legislación vigente, previamente o simultáneamente al reconocimiento del crédito que resulte de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se trasponen 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, se deberá tramitar y resolver el procedimiento de revisión de oficio correspondiente, en conformidad con el artículo 41 de la Ley 9/2017 mencionada.

No obstante, en el caso de contratos que no se hayan formalizado o se encuentren ya extinguidos, y, por lo tanto, no se puedan entender perfeccionados en los términos que exigen los artículos 36.1, 153.1 y el resto de disposiciones concordantes de la citada Ley 9/2017, se podrá acordar el reconocimiento extrajudicial de los créditos, previa tramitación del expediente de omisión de función interventora y con la tramitación del procedimiento administrativo por el que se declare la inexistencia jurídica del contrato.

2. El procedimiento de declaración de inexistencia jurídica del contrato se deberá iniciar de oficio por la unidad gestora y se deberán verificar, como mínimo, los siguientes trámites:

a) Memoria justificativa del responsable de la unidad que promovió la actuación.

b) Informe de los servicios jurídicos competentes, que se deberá pronunciar en todo caso sobre la inexistencia jurídica del contrato.

c) Audiencia del proveedor del bien o el servicio y, en general, de las personas o entidades

interesadas.

d) Propuesta de resolución

e) Acuerdo de la Junta de Gobierno por el que se declare la inexistencia jurídica del contrato.

El plazo máximo para resolver expresamente y notificar el acuerdo correspondiente es de tres meses, y la consecuencia del incumplimiento de este plazo máximo es la caducidad del procedimiento.

3. La declaración de nulidad del contrato o la declaración de inexistencia jurídica de este a que se refieren los apartados anteriores de este artículo, comporta que el contrato entre en liquidación, teniéndose que restituir las partes las cosas que hayan recibido en virtud de este y, si no es posible, el valor de una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.

4. El procedimiento de reconocimiento extrajudicial de créditos se iniciará de oficio por la unidad gestora, y se deberán verificar, como mínimo, los siguientes trámites:

a) Informe del responsable de la unidad que promovió la realización de la obra, el suministro del bien o la prestación del servicio, que se deberá pronunciar sobre los siguientes puntos:

1.º Las causas por las que no se formalizó el contrato, la imposibilidad de la restitución de las prestaciones recíprocas y la necesidad de proceder a la regularización o liquidación del contrato irregular para evitar el enriquecimiento injusto de la Administración.

2.º Las fechas o los periodos de realización de los gastos y la relación detallada de las facturas debidamente conformadas por las unidades competentes.

3.º Declaración expresa en el que se haga constar que se han realizado las obras, se han prestado los servicios o se han suministrado los bienes y que estos son a precios adecuados a mercado.

4.º La valoración de los bienes entregados, de los servicios prestados o de las obras realizadas en cada caso, calculada por los gastos realmente ocasionados por la realización de la prestación en el momento de encargar la prestación, a los efectos de cuantificar la indemnización que sea procedente, con la cuantificación correspondiente, la cual servirá de base a la propuesta de resolución.

a) La existencia de crédito adecuado y suficiente.

b) Acuerdo de la Junta de Gobierno, por el que se declare la inexistencia jurídica del contrato, con excepción de que ambos procedimientos se hayan acumulado.

c) Informe de los servicios jurídicos competentes, que se deberá pronunciar sobre la corrección del procedimiento seguido y, en general, sobre las cuestiones de derecho que pueda suscitar el expediente.

d) Audiencia del proveedor del bien o el servicio y, en general, de las personas o entidades interesadas.

e) Propuesta de resolución del Presidente, al Pleno de la Diputación.

f) Fiscalización previa.

g) Acuerdo del Pleno por el que se acuerde el reconocimiento extrajudicial del crédito y

también la autorización y disposición del gasto y el reconocimiento de la obligación a cargo del presupuesto correspondiente.

El plazo máximo para resolver expresamente y notificar el acuerdo correspondiente es de tres meses, y la consecuencia del incumplimiento de este plazo máximo es la caducidad del procedimiento.

El acuerdo favorable del Pleno no exime la depuración de las responsabilidades que, si procede, sean exigibles.

5. Siempre que se disponga de todos los elementos de juicio para ello, la resolución de inicio del procedimiento de declaración de inexistencia jurídica del contrato podrá decidir que se acumule, y, en consecuencia, que se tramiten conjuntamente, el citado procedimiento y el procedimiento de reconocimiento extrajudicial del crédito.

ARTÍCULO 16.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

1.- La gestión del estado 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.

El expediente relativo a las operaciones indicadas se tramitará, en todo caso, mediante las aplicaciones MOAD/FirmaDoc.

2.- No obstante, y en determinados casos en los que expresamente así se establezca, un mismo acto administrativo de gestión del estado de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo 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 de 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 aquel se incluyan, debiéndose tener en cuenta las delegaciones acordadas por la Presidencia al efecto.

3.- Los documentos contables se expedirán por las áreas gestoras en fase previa, si bien no producirán efectos contables ciertos en tanto no se produzca la confirmación por la Delegación de Economía y Atención al Alcalde.

4.- GASTOS MENORES. Regulados en el art. 118 de la LCSP (valor estimado inferior a 40.000 €, IVA excluido, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 €, IVA excluido, cuando se trate de contratos de servicios y suministros).

El procedimiento relativo a su tramitación se regulará de acuerdo con lo establecido en la circular dictada al respecto por la Intervención y aprobada en Junta de Gobierno de 5 de febrero de 2024: Circular-Guía para tramitar expedientes de contratación menor (ANEXO III).

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 los correspondientes contratos necesarios se tramitarán por el Servicio de Contratación Administrativa por el procedimiento que corresponda:

22000 Material de oficina objeto de contratación centralizada 22104 Vestuario
22110 Productos de limpieza para Centros Sociales
224__ Primas de seguros
624__ Elementos de transporte (inversión nueva)
634__ Elementos de transporte (inversión de reposición)

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.

Conforme a lo previsto en el art. 310 LCSP, 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.
- En el expediente a tramitar ante el Servicio de Inversiones y Estados Financieros o el Servicio de Seguimiento y Control Contable deberá constar:

1.- Aprobación del gasto en documento contable “AD”, a expedir por el área gestora en fase previa, para su trámite por 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; en el supuesto de que sea necesario su alta en SicalWin.
.b La declaración responsable acreditativa de la capacidad de contratar y de la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación (Anexo I).
.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.

ARTÍCULO 17.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO

1.- Dentro de los créditos consignados en el presupuesto, corresponde autorizar gastos al Pleno, al Presidente o a los Diputados delegados, de acuerdo con la atribución de competencias establecidas en la normativa vigente.

2.- Todos los acuerdos y resoluciones de autorizaciones de gastos que constituyan actos administrativos separados de la disposición o compromiso de gasto serán sometidos a fiscalización previa, acompañados de expediente completo, incluyendo el documento contable previo.

ARTÍCULO 18.- DISPOSICIÓN DEL GASTO

1. La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Diputación de Granada a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

2. Son órganos competentes para la disposición de gastos los que tengan la competencia para su autorización, siguiente el mismo sistema de delegaciones establecido en dicha fase de ejecución.

3. Cuando un mismo acto administrativo abarque las fases de autorización-disposición producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. Dichas fases se acumularán y se tramitará el documento contable AD.

ARTÍCULO 19.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. El reconocimiento de obligaciones es competencia de la Presidencia o Diputados delegados, siempre que sea consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2. En el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o prestación de

servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documentos O, siempre que se cumplan los requisitos enunciados en estas Bases.

3. Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.

ARTÍCULO 20.- DOCUMENTO SUFICIENTE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- Recibidas por las distintas Delegaciones las facturas o documentos de contenido económico que puedan generar obligaciones con esta Diputación, se procederá de forma inmediata a practicar su registro en el "Registro de Entrada de Facturas" de SicalWin, auxiliar del Registro General. Dicho registro no podrá ser en ningún caso anulado, rectificado ni reutilizado por las áreas gestoras.

Dicha obligación resulta de inexcusable cumplimiento, e incumbe de forma expresa y directa a cada responsable de la gestión del programa de contabilidad en las distintas delegaciones y servicios, no admitiéndose la tramitación de ningún justificante que no cumpla con el indicado requisito.

Resulta obligatorio que el registro de las facturas conlleve la correspondiente imputación a las aplicaciones presupuestarias del estado de gastos.

El plazo de tramitación de aceptación de las facturas y/o su gestión contable será revisado por los Servicios de Contabilidad de la Intervención de forma periódica, y comprobado que si en un plazo superior a 15 días del registro (Face o en el registro auxiliar de Sicalwin) no se hubiese iniciado la tramitación contable de las facturas, el Servicio responsable del Área Gestora deberá iniciar la tramitación del registro mediante operaciones OPAS (operaciones pendientes de aplicar a presupuesto, cuenta 413) en fase previa.

2.- Una vez registrados, dichos documentos deberán ser conformados en la aplicación FirmaDoc 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 la jefatura administrativa, acreditando con ello que la factura cumple con los requisitos legales y que procede su tramitación.

La tramitación se llevará a cabo con la celeridad adecuada al objeto de poder cumplir con los plazos dispuestos en la normativa de aplicación por las 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 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 art. 5.4 de la Orden HAP/492/2014.

- Cualquier incidencia que provoque su no tramitación deberá ser comunicada antes del transcurso de dicho plazo al Servicio de Inversiones y Estados Financieros y Servicio de Seguimiento y Control Contable junto con el justificante de su puesta en conocimiento al interesado y será dicho Servicio quien proceda, 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" o BA "baja de factura por error", con indicación de los motivos en "Texto explicativo"). En ningún caso las áreas gestoras podrán utilizar dicho módulo.

- Las áreas que soliciten la anulación de 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 art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) sobre "subsanación y mejora de la solicitud", salvo que la anulación haya sido a instancias del interesado, debiendo aportar en este último caso dicha 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 en las mismas, previa incoación del oportuno expediente.

3.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento de facturación 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, y 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.

.j Albarán firmado por la persona que recibió el material. En el caso de ser preceptiva acta de conformidad, será obligatorio adjuntarla debidamente firmada por todas las partes. Deberá quedar identificado el empleado público que las firma.

.k En el caso de obras, se deberán adjuntar las certificaciones de obra debidamente firmadas por todas las partes.

.l En el caso de certificaciones finales de obra, se deberá adjuntar además de la certificación final, la notificación del Órgano de Contratación por la que se acuerda aprobar la certificación final de las obras ejecutadas, conforme al artículo 166 del Reglamento 1098/2001, de 12 de octubre.

4.- Códigos 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 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 el órgano administrativo al que vaya dirigida de conformidad con la Disposición adicional trigésima segunda de la LCSP.

Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 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.

La aceptación de la factura registrada en Face debe hacerse de forma inmediata a su recepción (salvo los casos de error u omisión que motiven la devolución de la factura) y 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.

o 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 citado 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 art. 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 utilizará la siguiente opción 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 justificante.

6.- Exclusión de la obligatoriedad de presentación de facturas electrónicas de hasta 2.000 euros. 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 art. 149.1.13ª, 14ª y 18ª de la Constitución Española, quedando por tanto excluidas de la obligación

de presentación de facturas electrónicas aquellas que se tramiten mediante pagos a justificar o anticipo de caja fija y en aquellos otros casos que, de forma particular, no se puedan recibir electrónicamente, de acuerdo igualmente con lo establecido en el art. 4.1. párrafo 2º de 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.

ARTÍCULO 21.- PROYECTOS DE GASTOS Y SUS MODIFICACIONES

1.- 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, se llevará 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 que no estén incluidos en el Anexo de Inversiones.
- Cualquier otra unidad de gasto presupuestario sobre las que la entidad gestora quiera efectuar un seguimiento y control individualizado con entidad suficiente, aunque no exista cofinanciación externa.

3.- Todo proyecto de gasto, con o sin financiación afectada, estará identificado por un código único e invariable a lo largo de su vida, constituyendo una unidad independiente y que vendrá identificado por los siguientes campos:

1.a El año expresado en cuatro dígitos. Se debe tener en cuenta que el año de inicio del proyecto no puede ser mayor o menor que el ejercicio contable.

1.b El tipo de proyecto, que se indica mediante alguno de los siguientes valores:

- Tipo 0, si es un programa de gastos con financiación afectada (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.

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

1.d El número del proyecto, definido por de 1 a 3 dígitos.

1.e Cada Proyecto de Gastos podrá desglosarse en niveles inferiores, es decir, en expedientes, subexpedientes, etc. En todo caso, los números de expedientes deben estar referidos al trimestre en el cual se realiza la apertura expresados según figura en el modelo del Anexo VII (. I y. II), adjunto a las presentes Bases.

4.- La vinculación jurídica de los Proyectos de Gastos deberá ser aprobada siguiendo las normas recogidas en la Regla 23 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local:

- 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.

- Tipo de vinculación 1, vinculante en sí mismo, 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).

- Tipo de vinculación 2, vinculación cualitativa. 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.

5.- Tramitación, alta y aprobación de los proyectos:

1º) Para la tramitación y alta en SicalWin de los proyectos de gasto, con carácter general, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

El alta y aprobación de todo proyecto de gasto, con o sin financiación afectada, deberá iniciarse por el centro gestor responsable, mediante la apertura en MOAD de un expediente tipo PES creado a tal efecto.

Cada expediente MOAD deberá ir acompañado de la correspondiente “Ficha de proyecto de gasto”, cuyo modelo figura como Anexo VII (. I y. II) y a las presentes Bases firmado telemáticamente por el/la técnico responsable del proyecto de gasto, la cual será elaborada siguiendo las instrucciones que se recogen en el Anexo VII.III.

2º) En el caso de tratarse de un proyecto de gastos con financiación afectada:

La documentación que se debe incluir en el expediente MOAD es la siguiente:

- 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 y, en su caso, copia de la Resolución de ampliación de plazos de ejecución.
- En su caso, copia del documento de aceptación de la subvención por parte de la Diputación de Granada.
- Ficha de proyecto de gasto firmada electrónicamente.
- Informe con propuesta de Resolución de aprobación del proyecto para aquellos proyectos de gastos que no requieran modificación presupuestaria, en el que se hará constar la forma de justificación y la forma de realizar el ingreso por agente externo.
- En su caso, propuesta de modificación, según la Sección 3ª del Capítulo I BEP. Se recogerá en la misma la forma de justificación y la forma de realizar el ingreso.
- 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 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.

De esta tramitación no 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.

3º) En el caso de tratarse de un proyecto de gastos sin financiación afectada la documentación que se debe incluir en el expediente MOAD es la siguiente:

- Ficha de proyecto de gasto firmada electrónicamente.
- Informe con propuesta de Resolución de aprobación del proyecto, respecto de los proyectos de gastos que no requieran modificación presupuestaria.

4º) El expediente MOAD de alta del Proyecto de Gastos será remitido a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde para su revisión y, en su caso, se procederá a su aprobación por el órgano que tenga asumida la competencia en cada caso por razón de su cuantía y materia delegada de que se trate, a cuyo efecto se tendrá en cuenta el importe total de gastos a gestionar.

La modificación de los proyectos de gastos será competencia de cada Delegación mediante resolución, salvo que implique modificación presupuestaria o se superen los límites establecidos en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Si el proyecto de gasto lleva aparejada modificación presupuestaria, será competencia de Presidencia o Pleno en función de la competencia para la aprobación de la modificación pertinente.

El acuerdo o resolución que apruebe la modificación incluirá igualmente la aprobación del proyecto de gastos.

Todas las fichas de proyectos de gasto serán verificadas antes de su aprobación definitiva por los servicios de la Gestión Contable de la Intervención mediante firma electrónica del Jefe de Servicio responsable.

El proyecto de gasto sólo será activado en SicalWin por la sección de Planificación presupuestaria y Proyectos de gasto en el momento de recibir la comunicación de la Resolución o Acuerdo preceptivos.

5º) Todos los gastos relativos a proyectos deberán ser registrados en contabilidad con el correspondiente código.

6.- Finalización de la ejecución del proyecto de gastos:

A la finalización del proyecto, se remitirá a la Sección de Planificación Presupuestaria y Proyectos de Gasto la siguiente documentación:

- 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.

Una vez recibido el informe de ejecución final y la liquidación a que se hace mención anteriormente, por parte del Sección de Planificación Presupuestaria y Proyectos de Gasto 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 Sección de Planificación Presupuestaria y Proyectos de Gasto a realizar el procedimiento anteriormente citado.

7.- Modificación de los Proyectos de Gastos por Redefinición.

Estas 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 afectar a las aplicaciones de las que el mismo participa.

Dichas modificaciones serán tramitadas de acuerdo con lo previsto en la Sección 3ª del Capítulo 1º de las presentes Bases de Ejecución.

Particularmente, en el supuesto de modificaciones de actuaciones aprobadas conforme a lo previsto en el Reglamento regulador del Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de competencia municipal (PPOYS), 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 BEP, 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.

8. Sin perjuicio de lo anterior, y a los solos efectos de una más fácil conciliación entre las contabilidades presupuestaria y analítica, se prevé la posibilidad de asociación de cargos presupuestarios y actividades portadoras de coste a través de la agrupación de apuntes. A tal fin, las dependencias gestoras solicitarán al Servicio de Inversiones y Estados Financieros de Intervención, alta en la aplicación informática contable de los correspondientes códigos de agrupación, para lo que indicarán la descripción de las actividades de que se trate, todo ello mediante nota interior de servicio suscrita por el responsable administrativo correspondiente, con visto bueno de la titularidad de la Delegación.

ARTÍCULO 22.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTOS

1. Con el fin de que por la Dirección de Economía y Atención al Alcalde pueda realizarse una adecuada coordinación y seguimiento de la ejecución del presupuesto, así como de la planificación y preparación de los proyectos de futuros presupuestos por parte de las Delegaciones, deberá realizarse, antes del inicio de cualquier expediente de tramitación anticipada, con excepción de los contratos menores, el trámite de puesta en conocimiento y autorización del Presidente. La puesta en conocimiento a la Dirección deberá contener, como mínimo, la justificación de la necesidad de iniciar la tramitación anticipada, la duración, características económico-presupuestarias y financiación de la misma.

2. Los expedientes relativos a tramitación anticipada que se hayan tramitado por la Diputación y la totalidad de sus entes dependientes no podrán ser adjudicados hasta que no cuenten con la financiación correspondiente.

3. La tramitación de los expedientes de contratación y, en general, de otros gastos no contractuales como pueden ser subvenciones, se podrá iniciar en ejercicios anteriores a aquel 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 las áreas gestoras a expedir el/los RC mod. 100 de ejercicios futuros o documento sustitutivo y a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde a autorizar los mismos.

El expediente se iniciará mediante petición de "Expediente de Tramitación anticipada de

Gastos" o de “Expediente de Contratación Anticipada” formulada por la persona titular de la Delegación correspondiente, y se dirigirá a la Delegación de Contratación, excepto en aquellos casos en los que esta no sea competente, en cuyo caso será dirigida a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, a la que se acompañará, junto con el RC previo, memoria justificativa suscrita por el responsable que se determine en cada área gestora con el visto bueno, en caso de no coincidir, de la persona que ostente la jefatura de la dependencia que tramite el expediente, donde se haga constar la necesidad, el objeto, las aplicaciones presupuestarias afectadas por los compromisos económicos y cuantía de los compromisos económicos a asumir en el/los ejercicios siguientes y, en su caso, en siguientes anualidades. La tramitación anticipada de expedientes de gastos requerirá del visto bueno de Intervención General previa a la adjudicación de contrato u otorgamiento de subvención.

Una vez adjudicado el contrato, la correspondiente resolución deberá emitirse en el ejercicio en que se inicie el expediente. Si no se adjudicase el contrato en el ejercicio de inicio de la tramitación, previamente a dicha adjudicación, deberá expedirse nuevo documento RC del ejercicio en curso.

4. 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.

5. 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. La cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado y deberá constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

6. Al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y compromisos de gastos por subvenciones de tramitación anticipada. Si no existiese crédito suficiente, los responsables de las Áreas Gestoras que hayan tramitado los expedientes habrán de determinar las actuaciones que procedan.

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 dictará en el año que se vaya a realizar el gasto.

ARTÍCULO 23.- 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 TRLRHL y en los arts. 79 a 88 del RD 500/1990, 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 y Atención al Alcalde.

Con carácter previo, la Intervención informará sobre el cumplimiento de los límites cuantitativos establecidos en el art. 82 y, en su caso, en el art. 84 del RD 500/1990.

2.- La ejecución de estos gastos se iniciará necesariamente en el propio ejercicio en que se adquiera el compromiso, y la Autorización y Disposición serán válidas en 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, previamente a la adjudicación, deberá expedirse documento RC del ejercicio en curso.

El expediente se iniciará mediante petición formulada por la persona titular de cada Delegación dirigida a la de Economía y Atención al Alcalde, acompañada de memoria justificativa suscrita por la persona responsable que se determine en cada área gestora de gasto con el visto bueno, en caso de no coincidir, de la persona que ostente la jefatura de la dependencia que tramite el expediente, donde se haga constar la necesidad, el objeto y la cuantía de los compromisos económicos a asumir en el ejercicio corriente y futuro/s, procediéndose por parte de las áreas gestoras a expedir el/los RC mod. 100 tanto del ejercicio corriente como los de ejercicios futuros, siendo estos últimos autorizados por la Delegación de Economía y Atención al Alcalde.

Las variaciones en el ritmo de ejecución de los gastos plurianuales, bien por retraso en el comienzo de la ejecución del gasto sobre lo previsto inicialmente o por cualesquiera otras razones debidamente justificadas, que originen desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales de créditos, requerirán la aprobación del correspondiente expediente de reajuste de anualidades, que seguirá la tramitación prevista en el apartado anterior de las presentes bases de ejecución. Los responsables de su tramitación deberán solicitar a la Intervención la certificación acreditativa de que no se superan los límites cuantitativos previstos en la normativa aplicable.

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) LGS.

En materia de contratación y de conformidad con lo dispuesto por la disposición adicional segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, corresponden al Presidente de la Diputación las competencias como órgano de contratación (autorización y disposición del gasto) respecto de los contratos de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros. A estos efectos se entenderá que es competente la Presidencia para autorizar aquellos gastos plurianuales que pese a afectar a cinco ejercicios económicos, tengan una duración prevista de cuatro años naturales.

Para poder expedir un documento A plurianual, dicha actuación de inversión (cap. VI y VII) debe estar recogida, al menos de forma global, en los planes anuales y cuatrienales de inversiones y por las anualidades correspondientes (salvo casos concretos de contratación anticipada hasta la fase D, regulada en el art. 117.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, donde quedará condicionado el inicio del contrato a la existencia de crédito adecuado). Con la aprobación de dichos planes por la Excma. Diputación en Pleno como documentación que forma parte del Presupuesto General, se considera aprobada la ampliación del número de anualidades y/o la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales que se encuentren contenidas en dichos planes, de conformidad con el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

En todos los programas y proyectos de inversión que taxativamente estén contenidos en el plan cuatrienal, podrán adquirirse compromisos de gasto que puedan extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine. En el Anexo XIV: "Anexo Inversiones 2025" de las presentes bases se relacionan los gastos plurianuales afectados art. 174.3 RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4.- En casos excepcionales, el Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en periodos superiores a cuatro años, o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resulten por aplicación de los porcentajes previstos en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

5.- La cuantía anual a transferir a los municipios sede de los Centros de Servicios Sociales Comunitarios no estará sujeta a lo establecido en el art. 174 del TRLRHL, sino que vendrá determinada por el porcentaje del 70% de la cantidad recogida en los respectivos estudios de costes de mantenimiento de los edificios en los que se ubican, con un máximo de 15.000 € por Centro, estando supeditada a la disponibilidad presupuestaria anual.

ARTÍCULO 24.- 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 expedición de las órdenes de pago se llevará a cabo por la Tesorería y se acomodará al 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 mismo. Además, se adecuará a las prescripciones que en materia de suministro de 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 LOEPSF, 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 del capital de la deuda pública de la 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 perceptor 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 25- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- Tendrán la consideración de Anticipos de Caja Fija (ACF) 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 en la propia resolución de constitución.

2.- La constitución y cuantía de los ACF, 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 la cuantía del anticipo.

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

La constitución de un ACF 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, para caso excepcionales debidamente motivados, mediante la creación de

una caja auxiliar de efectivo mediante la cual el habilitado gestione los pagos correspondientes.

En el caso de apertura de una cuenta corriente, esta se constituirá a nombre de la Diputación Provincial de Granada figurando como persona autorizada la habilitada para ello, sin que se puedan efectuar en la misma otros ingresos que los procedentes de la Diputación y por este único concepto (provisiones y reposiciones de fondos de ACF).

Los pagos contra el anticipo se efectuarán mediante transferencia bancaria, tarjeta de bancaria entregada al efecto al habilitado o en efectivo, y solo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió.

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 autorizada 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 (según el modelo que figura en el Anexo VI), la cual las conformará y trasladará a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde 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 adoptando la cuenta justificativa podrá dictaminar que se expidan las 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 y que no superará el gasto máximo permitido.

En caso de que la Intervención formule reparo en la reposición de fondos del ACF, 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 módulo a tal efecto dispuesto en las aplicaciones SicalWin y FirmaDoc, debiéndose registrar los justificantes/facturas que acrediten los gastos efectuados y elaborando posteriormente la cuenta justificativa de acuerdo con el modelo normalizado en el Anexo VI BEP, que deberá ir firmada por las personas habilitada y titular de la Delegación, y a la que se adjuntarán los documentos justificativos en los que figurará la conformidad de dicha persona habilitada, remitiéndose a la Intervención para su fiscalización.

La Intervención 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.

Los expedientes electrónicos de reposición de las cuentas de anticipo de caja fija tendrán como fecha límite de envío a la Intervención General, el 16 de enero de 2026.

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 ACF se aprobarán por la Presidencia de la Diputación y en ellas se hará constar el resultado de la fiscalización.

Además de la rendición de cuentas anteriormente mencionada, se aprobará obligatoriamente otra con carácter anual que deberá remitirse a Tesorería antes del 31 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 estado de ingresos.

7.- Las resoluciones para el nombramiento de las personas habilitadas de los distintos ACF se entenderán vigentes hasta tanto se realice su expresa derogación o revocación.

8.- La tramitación de constitución, cuentas justificativas y reposición se ajustarán a las Instrucciones, Protocolos y Circulares que se dicten y aprueben por la Intervención y la Tesorería provincial.

ARTÍCULO 26.- 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, cuyo

abono no puede realizarse con cargo 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 TRLRHL, en los arts. 70, 71 y 72 del RD 500/1990, en la Instrucción del Modelo normal de Contabilidad, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, y por 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 deberán justificarse por la persona 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 dicho extremo 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 de reparo por la Intervención, incoándose el procedimiento de resolución de discrepancias establecido en el Reglamento de Control Interno de la Diputación, a excepción de que se 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 y Atención al Alcalde, 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.

La justificación se realizará mediante la presentación de los correspondientes documentos, siempre originales, en la Intervención de Fondos de la Corporación (FirmaDoc) unido al Anexo de Justificación que se acompaña a las presentes BEP (Anexo II) y, en su caso, a 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, que en ningún caso producirá efectos suspensivos en la aprobación de la cuenta.

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; 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 art. 20 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 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 Las cuentas justificativas de los pagos a justificar que venzan a 31 de diciembre de 2025, tendrán fecha límite de envío a la Intervención General, el 15 de enero de 2026.

h Para proceder al registro de los justificantes de los fondos efectuados, los perceptores de fondos deberán utilizar el módulo correspondiente de la aplicación SicalWin.

ARTÍCULO 27.- 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 y Atención al Alcalde, como órgano competente para su aprobación, previa la tramitación por parte de la Tesorería 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 y Atención al Alcalde.

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 aprobación inicial del mismo por el Pleno, ordenando se realice su exposición al público mediante Edicto insertado en el Boletín Oficial de la Provincia, para que en el plazo de quince días los acreedores afectados puedan hacer valer su derecho.

En el expresado Edicto habrá de figurar la relación de las obligaciones que se vean afectadas 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, en su caso, de las alegaciones presentadas, previo examen de las mismas, se procederá por el Pleno a su aprobación definitiva.

d.- Si en el plazo antes indicado no se presentara 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 31 de diciembre del año anterior, y surtirán sus efectos dentro de la liquidación del correspondiente ejercicio.

ARTÍCULO 28.- 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 art. 198.4 de la LCSP, 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 acreditativo de la procedencia donde queden perfectamente identificados los documentos contables afectados, que será remitida a través de NIS a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde.

2.- A petición de la persona titular de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, se emitirá informe con propuesta de Resolución por la Sección de Planificación y Proyectos de gasto.

3.- El expediente, previamente fiscalizado por la Intervención, será resuelto por la persona titular de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde.

SECCIÓN TERCERA: DEL PERSONAL Y CARGOS ELECTOS

ARTÍCULO 29.- GASTOS DE PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

1. Plantilla y relación de puestos de trabajo.

La aprobación de la plantilla y Anexo de Personal por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.

2. Nóminas.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento ADO, que se elevará a la Presidencia, a efectos de la ordenación del pago.

Los Haberes de Personal, tanto funcionario como laboral o contratado, se satisfarán mensualmente en nómina, en la que figurarán todos los conceptos de carácter fijo y periódico, así como las retenciones que procedan.

Las nóminas se prepararán por la Delegación de Recursos Humanos, conforme a la normativa vigente.

Las nóminas se cerrarán el día 15 de cada mes, no admitiéndose variaciones en las mismas pasada dicha fecha. Las variaciones que se produzcan a partir de entonces, se recogerán en la nómina siguiente. Dicha fecha se fija con el objetivo de poder tramitar en tiempo, en su caso, modificación presupuestaria a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde para garantizar la existencia de crédito y permitir que la Intervención General ejerza su fiscalización con el plazo legalmente establecido.

El control e inicio de expedientes y detracción de haberes en su caso, así como el de ausencias justificadas, tales como vacaciones y asuntos propios, corresponde realizarlo a la Delegación de Recursos Humanos.

Las variaciones en la situación del personal que produzcan efectos económicos deberán ser justificadas en la nómina con el documento originario y en el que se fundamenta.

3. Gratificaciones.

a) Compensación principal por descanso

Los servicios extraordinarios, definidos como aquellos realizados fuera de la jornada normal de trabajo, se compensarán generalmente mediante tiempo de descanso, de acuerdo con los instrumentos de ordenación de la Diputación de Granada.

b) Excepcionalidad en el abono de servicios extraordinarios

Solo en casos excepcionales donde no sea posible compensar las horas con descanso, se tramitará su abono de la siguiente forma:

- Autorización previa de la Delegación de Recursos Humanos respecto a la realización de servicios extraordinarios, a cuyo efecto se requerirá un informe motivado del Responsable del Servicio, justificando la imposibilidad de la compensación.
- El abono se efectuará conforme a las cuantías previstas en el Convenio/Pacto.
- Tras completar los servicios extraordinarios, el Responsable del Servicio remitirá a Recursos Humanos informe sobre las horas efectivamente trabajadas, nunca superiores a las autorizadas.
- La aprobación final del abono corresponderá al Presidente en la Resolución de la Nómina, según corresponda.

El abono o compensación solo procede cuando el empleado no tiene saldo negativo de horas en su jornada regular y cuando se ha acreditado la realización del factor D en el puesto correspondiente.

Se autoriza al Presidente de la Corporación para ampliar los créditos destinados a gratificaciones

extraordinarias y efectuar las correspondientes modificaciones presupuestarias que resulten necesarias, siempre que dichas ampliaciones no excedan de los límites máximos establecidos en el artículo 7 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril.

4. Reintegro de pagos indebidos en nómina.

Una vez detectado en la nómina de haberes del personal al servicio de la Diputación de Granada que se ha producido un pago indebido consecuencia de un error material, aritmético o de hecho, o como consecuencia de situaciones imprevisibles (Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad…), sin que concurra derecho alguno de cobro frente a la Administración con respecto a dicho pago o en cuantía que exceda de la consignada en el documento que reconoció el derecho del acreedor, se dictará Resolución por el órgano municipal competente en la que se establecerá la forma de reintegrar los pagos indebidos.

Las formas en las que podrá procederse a efectuar el reintegro serán:

Como regla general se realizará un reintegro mediante compensación con la siguiente nómina de haberes, salvo que una vez deducida de la siguiente nómina la cantidad a reintegrar, las retribuciones líquidas resultantes sean inferiores al salario mínimo interprofesional aprobado para el ejercicio corriente, en cuyo caso se procederá según lo establecido en el apartado siguiente.

Se practicará liquidación correspondiente al importe a reintegrar conforme a los plazos establecidos en el artículo 62.2 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Tratándose de fondos públicos, si la cantidad requerida no se ingresa en el plazo legalmente establecido, se exigirá por el procedimiento administrativo de apremio con el devengo de los recargos, intereses y costas que procedan.

ARTÍCULO 30.- DIETAS, GASTOS DE VIAJE Y CUOTAS DE INSCRIPCIÓN EN CURSOS

1. Las indemnizaciones por razón del servicio sólo se harán efectivas cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente autorización por parte del Diputado correspondiente, salvo casos excepcionales.

2. Importe de las dietas y gastos de desplazamiento. Los gastos de locomoción, la percepción de “dietas” y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o disposición del mismo o superior rango que, en su caso, le sustituya.

A estos efectos, el personal se clasificará en los siguientes grupos:

Grupo 1. Miembros de la Corporación.

Grupo 2. Funcionarios/as clasificados/as en los Grupos A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

Grupo 3. Funcionarios/as de cuerpos o escalas clasificados/as en los Grupos C1 y C2, así

como cualquier otro personal asimilado a los anteriores. Los gastos de manutención y alojamiento serán los correspondientes al Grupo al que pertenezca el personal según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado.

No obstante, excepcionalmente, en determinadas épocas y ciudades del territorio nacional la cuantía de las dietas por alojamiento podrá elevarse, para casos concretos y singularizados debidamente motivados, hasta el importe que resulte necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos realmente producidos. En el caso de los empleados públicos requerirá autorización previa de la Delegación de Recursos Humanos, precedida de motivación de la unidad administrativa que realiza la encomienda.

Asimismo, los funcionarios o personal al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio para acompañar a un miembro de la Corporación tendrán derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañen.

3. Adelanto del importe aproximado de las indemnizaciones, gastos de locomoción y cuotas de inscripción en cursos: Para la efectividad de los anticipos a los/as interesados/as será preciso la presentación, en la correspondiente pagaduría o Habilitación de la resolución administrativa correspondiente, donde se haga constar el nombre y el grupo de clasificación y categoría del encomendado; que la comisión es con derecho a dietas y/o el viaje por cuenta de la Administración; duración, itinerario y designación del medio de locomoción a utilizar; así como liquidación del importe aproximado de las dietas y, por separado, de los gastos de viaje, con expresión final de la cantidad total a percibir por el interesado. Asimismo, la utilización de vehículos tipo taxis para itinerarios distintos a los de ida y vuelta hasta puertos, aeropuertos y estaciones de tren o autobús, así como los de utilización de vehículos particulares o de alquiler debe ser motivada y expresamente autorizada.

4. Justificación de dietas, pluses y gastos de viaje.

4.1.- Requisitos generales de justificación:

Una vez realizada la comisión de servicios, y dentro del plazo de diez días, el/la interesado/a habrá de presentar ante la pagaduría o habilitación los siguientes documentos:

A) Encomienda o comisión de servicio autorizada que incluya el abono de las indemnizaciones correspondientes.

B) Cuenta justificativa detallada, firmada por el/la interesado/a, acompañada de los justificantes pertinentes.

C) Informe de el/la Directora/a de Área o Jefe/a de Servicio a la cuenta justificativa correspondiente. En todos los casos de justificación de indemnizaciones, tanto por dietas o pluses como por gastos de viaje, el exceso de lo gastado sobre las cuantías vigentes en cada momento correrá a cargo de el/la comisionado/a salvo las de alojamiento para los casos excepcionales a los que se refiere el apartado 2º de la presente Base.

4.2.- Gastos de viaje. Las cantidades invertidas en gastos de viaje se justificarán, en todo caso, con las facturas de la prestación del servicio.

La indemnización por utilización de taxis se justificará con la factura o documento análogo correspondiente.

4.3.- Dietas por alojamiento. No requieren justificación salvo en los supuestos establecidos en el artículo 12.4 del Decreto 462/2002, 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

4.4.- Dietas de manutención. No requieren justificación salvo en los supuestos establecidos en el artículo 12.4 del Decreto 462/2002, 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

4.5.- Cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento y ampliación de estudios.

Se acreditarán con la factura o recibo de haber sido satisfechas.

ARTÍCULO 31.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1.- Retribuciones.

Las asignaciones que a continuación se indican de los miembros de la Corporación Provincial para el ejercicio 2025, referidas a 14 mensualidades, son las aprobadas por acuerdo plenario de 21 de julio de 2023, sin perjuicio de su eventual adaptación con motivo de la entrada en vigor de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio o normativa de aplicación referida a las retribuciones de funcionarios:

a.a) Dedicación exclusiva:

CARGO	RETRIBUCIÓN MES	RETRIBUCIÓN ANUAL
Presidencia	5.324,31 €	74.540,34 €
Vicepresidencia y portavocía	5.252,88 €	73.540,34 €
Vicepresidencias	4.933,69 €	69.071,66 €
Diputados/as Delegados/as	4.497,17 €	62.960,38 €
Diputados/as sin delegación y portavocía	4.497,17 €	62.960,38 €
Diputados/as sin delegación	4.320,28 €	60.483,92 €

a.b) Dedicación parcial:

Podrán acogerse al desempeño del cargo en régimen de dedicación parcial los Diputados

que realicen funciones de presidencia, vicepresidencia u ostenten delegaciones, o desarrollen responsabilidades que así lo requieran, con los siguientes porcentajes de dedicación:

Dedicación	Retribución
25%	25% retribución bruta anual de un cargo equivalente con dedicación exclusiva
50%	50% retribución bruta anual de un cargo equivalente con dedicación exclusiva
75%	75% retribución bruta anual de un cargo equivalente con dedicación exclusiva

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, de acuerdo con el artículo 75 bis de la LRBRL, 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.

El importe de las retribuciones del Presidente y los diputados y diputadas en régimen de dedicación exclusiva y dedicación parcial serán para 2025 las previstas en el 2024, con las modificaciones que sufran las del personal de la Diputación Provincial para este ejercicio, excluidos los importes derivados de la aplicación del acuerdo sindical.

El Sr. Presidente podrá disponer, reproduciendo de manera idéntica la cantidad que ha sido presupuestada en anualidades anteriores del crédito previsto en el presupuesto para su devengo mensual en la aplicación en concepto de gastos de representación dicha indemnización, que viene a retribuir los gastos relacionados en el ejercicio de sus funciones institucionales

3. Dietas y Gastos de locomoción:

1. La asistencia a Sesiones de órganos colegiados de la Diputación, de sus Organismos autónomos o de los consorcios adscritos, de los diputados/as no residentes en la capital, así como las asistencias a reuniones formalmente convocadas por los organismos públicos y privados en los que la Diputación ostente representación legal, cuando los Sres./as diputados/as concurran con vehículo propio, será indemnizada con la misma cantidad por kilómetro recorrido que corresponda a los empleados públicos al servicio de la Diputación en la cuantía de 0,26 euros por kilómetro, corriendo por cuenta del perceptor todos los gastos por seguros y coberturas de riesgos que pueda comportar el uso de vehículo propio en estos casos.

En caso de utilizar otro tipo de transporte, si es de carácter regular, se reintegrará el importe

del billete utilizado, y si no tiene tal carácter, el reintegro del importe realmente gastado y justificado.
Cuando se produzca la asistencia a dos sesiones en un mismo día, solo generarán una liquidación.

2. Los diputados con dedicación exclusiva, parcial o delegación especial, que no residan en la capital, percibirán, por los gastos de desplazamientos realizados durante cada mes a la capital, para la asistencia a actos oficiales o protocolarios a los que sean convocados oficialmente la misma cantidad por kilómetro recorrido que corresponda a los empleados públicos al servicio de la Diputación, la cantidad de 0,26 euros por kilómetro corriendo por cuenta del perceptor todos los gastos por seguro y coberturas de riesgos que puedan comportar el uso de vehículo propio en estos casos. Para el caso de los diputados con dedicación parcial, se establece un límite de 10 desplazamientos mensuales.

3. Se establece, conforme a la estimación de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores por dichos conceptos, el siguiente régimen opcional sobre Indemnizaciones por gastos de desplazamiento y manutención de los cargos electos. Los miembros de la Corporación tendrán derecho a las ayudas e indemnizaciones por gastos necesarios para poder cumplir eficaz y dignamente sus funciones, por lo que se reconoce una indemnización para gastos de manutención y locomoción de devengo mensual (12 mensualidades) y en diferente cuantía en función de la distancia entre el lugar de su residencia habitual y la sede de la Diputación de Granada; sus cuantías serán las siguientes:

- De 0 a 50 Km, 350 euros.
- Más de 50 Km, 480 euros.

Dicho régimen deberá comunicarse formalmente por parte de los Diputados al Servicio de RRHH.

ARTÍCULO 32.- ASIGNACIONES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

1.- El personal eventual percibirá las remuneraciones acordadas en sesión plenaria de 21 de julio de 2023, 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:

DENOMINACIÓN	NÚMERO	RETRIBUCIÓN MES	RETRIBUCIÓN ANUAL
Jefatura del Gabinete de Presidencia	1	4.349,76 €	60.896,64 €
Coordinación del Gabinete de Presidencia	1	4.349,76 €	60.896,64 €
Asesoría nivel B	4	4.244,76 €	59.426,64 €
Asesoría nivel C	8	3.589,20 €	50.248,80 €
Asesoría nivel E	9	2.991,00 €	41.874,00 €
Secretaría de Grupo Político	4	2.785,71 €	39.000,00 €

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 33.- OTRAS INDEMNIZACIONES

- "Por ejercer la Secretaría de las Comisiones Informativas, mesas de contratación y Comisión de Seguimiento del Plan de Pensiones, se percibirá una cantidad de 102,33 € por 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 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 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 35,00 €. Por ejercer la Presidencia de la Junta Arbitral de Consumo se percibirá la cantidad de 150 € por 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 por gastos de locomoción, manutención y alojamiento debidamente justificados en los mismos términos establecidos por estos conceptos para los miembros de la Corporación en el art. 31 BEP.
- Centro José Guerrero: los asistentes a la Comisión Asesora y a la 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 términos establecidos por estos conceptos para los miembros de la Corporación en el art. 31 BEP.
- 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 indemnizaciones por asistencia a sesiones del Tribunal de carácter no resolutorio.
- Por las asistencias a las sesiones de los órganos colegiados que se encarguen de gestionar el sistema interno de información previsto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora

de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, se percibirá la cantidad de 102,33 euros por sesión. No se podrá percibir más de una indemnización al mes, con independencia del número de sesiones celebradas.

SECCIÓN CUARTA.- DE LAS ADQUISICIONES DE TERRENOS CON MOTIVO DE LAS OBRAS PROVINCIALES

ARTÍCULO 34.- 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.

El expediente deberá contener:

- 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 del 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 deberá cumplir los extremos previstos en la Ley de 16 de diciembre de 1954.

CAPÍTULO III: DE LAS SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PARTICIPADAS

ARTÍCULO 35.- 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 aquella se regularán, en tanto se apruebe una ordenanza general o específica de subvenciones de conformidad con lo dispuesto en el art. 17.2 de la LGS, por lo establecido en las presentes BEP.

Queda exceptuada la cooperación económica local que presta la Diputación de Granada en base a la Ordenanza reguladora de la cooperación local mediante Concertación aprobada por el Pleno de fecha 21 de marzo de 2019 y publicada en el BOP n.º 106 de 6 de junio de 2019 y que constituye la normativa propia a la que se refiere la Disposición adicional octava de la LGS; 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.a Las que figuren expresamente con carácter nominativo en el estado de gastos del Presupuesto, con indicación de la actividad subvencionada.

A.b Las derivadas de convenios concertados por la Diputación con otros entes públicos o privados, suscritos en los términos previstos en la LGS.

A.c Las ayudas de menor cuantía que prevea conceder directamente la Presidencia con cargo a las aplicaciones que figuran en el Presupuesto.

A.d Subvenciones a los grupos políticos.

A.e Premios sin solicitud previa de la persona beneficiaria.

A.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.- Podrán obtener 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 concurran las

circunstancias previstas en las bases reguladoras y en la convocatoria, no obteniendo tal condición las que incurran en algunas de las circunstancias previstas en el art. 13.2 LGS, con las excepciones que a continuación se relacionan.

2.- Salvo que se disponga otra cosa en la correspondiente convocatoria, los documentos acreditativos de reunir los requisitos del art. 13,7 LGS que deben acompañar a toda solicitud de subvención se sustituirán por una declaración responsable de la parte solicitante, respecto de las situaciones previstas en los apartados 2 y 3 del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 69.1 de la LPACAP, en los siguientes casos:

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

B.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.

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

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

B.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.

B.f Las subvenciones otorgadas a las administraciones públicas, así como a los organismos, entidades públicas y fundaciones del sector público dependientes de aquellas.

B.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.

ARTÍCULO 36.- SUBVENCIONES A GRUPOS POLÍTICOS Y CENTRALES SINDICALES

A.- GRUPOS POLÍTICOS.

1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la LRBRL se asigna una dotación económica global a los Grupos Políticos con representación en la Diputación Provincial de Granada.

La dotación económica correspondiente a los grupos políticos, se desglosa en una cantidad fija mensual por Grupo por importe de 3.850,00€, y una cantidad variable mensual por Diputado o Diputada por importe de 1.320,00€.

La dotación económica a que se refiere este apartado se atenderá con cargo a la aplicación presupuestaria 110.92912.48200.

2.- Los grupos políticos deberán contar con NIF propio y distinto del partido político, y disponer de cuenta corriente bancaria propia en la que exclusivamente se recibirán las

transferencias al grupo y se cargarán los pagos destinados a su funcionamiento.

3.- La dotación económica a los grupos políticos se abonará con carácter general con periodicidad trimestral. Se prorrateará su importe en los supuestos de modificación del número de miembros integrantes de cada grupo en función del periodo de tiempo que corresponda. En los años en que se realicen procesos electorales la fecha de conclusión de la asignación y de inicio del cómputo para la nueva será la correspondiente a la constitución de la Corporación que resulte del correspondiente proceso electoral.

4.- Las asignaciones de los grupos políticos se abonarán mediante transferencia en cuenta corriente bancaria abierta a nombre del grupo político provincial.

5.- El importe de la dotación económica reconocida a favor de los grupos políticos en la presente base no puede destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación, ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

6.- Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica que se le asigne, debiendo permitir la misma la adecuada justificación documental de todos los gastos incurridos. Esta contabilidad se pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida y, en todo caso, con la presentación de la cuenta justificativa conforme al procedimiento detallado en siguiente apartado.

7.- Procedimiento y periodicidad de la justificación de la dotación económica de los Grupos Políticos Provinciales.

a) Necesidad de empleo y justificación.

Las cantidades recibidas por cada grupo político durante los ejercicios de duración del mandato se emplearán (facturación y pago) hasta la finalización de dicho mandato, y deberán justificarse antes del 30 de marzo de cada ejercicio referido a los gastos y transferencias del año anterior realizados hasta la fecha de 31 de diciembre, salvo las cantidades percibidas en el último año de mandato que deberán estar justificadas antes de la finalización de ese ejercicio.

En caso de disolución del grupo político provincial éste dispondrá del plazo de un mes para la presentación de la cuenta justificativa y el reintegro de los saldos no utilizados.

La forma de justificación se realizará a través de modelo normalizado de cuenta justificativa a la que se acompañará, contabilidad del grupo político, certificado de movimientos bancarios, copia de las facturas y documentos acreditativos del pago de estar al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria, Hacienda Autonómica y Seguridad Social.

El modelo normalizado de cuenta justificativa (Anexo IX) que justifica la aportación recibida, se presentará por MOAD/registro general de la Diputación de Granada e ira dirigida al área de

presidencia como responsable de la comprobación.

Las cantidades no justificadas, parcial o totalmente, o no empleadas adecuadamente deberán devolverse de forma voluntaria antes de la presentación de la cuenta justificativa o será motivo de expediente de reintegro. Los responsables del empleo y justificación de los fondos serán la totalidad de integrantes del grupo político de forma solidaria.

b) Gastos Justificables.

Los gastos justificables serán para el normal funcionamiento del Grupo, sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo de servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Los grupos políticos podrán transferir las aportaciones recibidas:

- Como aportaciones al partido político, federación, coalición o agrupación al que representan en base al artículo 2. Uno e) de la Ley 8/2007 de financiación de los partidos políticos. En este caso el partido político, federación, coalición o agrupación deberá acreditar la recepción de estos ingresos en forma de aportación.
- Como contrapartida a la prestación de servicios internos o de asesoramiento, que en todo caso han de ser realizados y detallados. Se formalizará mediante convenio que disciplinen las relaciones de colaboración entre los grupos y las formaciones políticas. El convenio será aportado en la cuenta justificativa, así como justificante de repercusión en el funcionamiento del grupo.

Cuando el pago se realice en forma de prestación de servicios, el sustento documental será una factura de los servicios prestados, de forma detallada, no siendo servicios genéricos ni ambiguos. La factura junto al convenio y el justificante serán aportados en la cuenta justificativa.

Las transferencias que se puedan hacer por parte de los grupos políticos a favor de Partidos Políticos, Federación, Coalición o Agrupación a los que pertenezcan a nivel local, provincial, autonómico o estatal no podrán ser por cuantía superior al 75% de la cantidad asignada cada ejercicio del mandato al Grupo Político Provincial.

c) Contabilidad especifica

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad de los ingresos y gastos soportada informativamente. El desglose económico mínimo que deben de realizar los libros de ingresos y gastos en el registro de libro diario ordenado secuencialmente a medida que se produzcan es: número de orden, concepto, número y fecha de factura, tercero, explicación e importe.

Toda operación anotada en los libros de contabilidad tendrá que estar debidamente acreditada con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización. Los gastos deben tener como soporte la factura correspondiente (factura o factura simplificada), con el contenido mínimo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, solo se admitirán facturas simplificadas en caso de taxis, entradas o billetes de desplazamiento emitidos por expendedores o manutención y restauración.

Los justificantes, junto con los Libros de contabilidad y los movimientos bancarios deberán conservarse por el grupo municipal y estarán a disposición del Pleno, si así lo requiera, al objeto de posibilitar y facilitar actuaciones adicionales de control y verificación.

d) Control de la Cuenta Justificativa.

Una vez presentada la documentación justificativa y comprobada la misma por Intervención se remitirá a Presidencia informe comunicando que por parte de los Grupos Políticos se ha cumplido lo establecido en la base, de lo que se dará cuenta al Pleno de la Corporación.

No podrá continuarse con los pagos trimestrales a los Grupos, si no se ha presentado las justificaciones del ejercicio anterior en los términos establecidos en esta Base. Así mismo cada ejercicio deberá acreditarse el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

Si no se ha justificado la totalidad de las cantidades, o bien éstas no han sido aceptadas en su totalidad, solo se liberará la asignación del siguiente ejercicio una vez descontada la parte no justificada o admitida.

El órgano interventor de la Diputación comprobara qué:

- ✓ Los grupos políticos han presentado la justificación, en el modelo adecuado y debidamente cumplimentado.
- ✓ Que la relación de facturas y conceptos incluidos en la cuenta justificativa se corresponde con gastos justificables, pero sin entrar en criterios subjetivos o de oportunidad.
- ✓ Que consta copia de las facturas y documentos acreditativos, así como su pago.
- ✓ Que los grupos políticos aportan certificado de estar al corriente con las obligaciones tributarias con la AEAT, con la Hacienda Autonómica y con la Seguridad Social.

e) Modelo de cuenta Justificativa.

El modelo normalizado de cuenta justificativa se presenta en el Anexo IX de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

La presente obligación de justificación según este modelo se aplicará a partir de las dotaciones económicas que se transfieran a los grupos políticos de esta Diputación en el ejercicio 2025 y siguientes.

f) Transparencia.

En el portal de transparencia de la Diputación Provincial de Granada se dará publicidad activa de la dotación económica a los grupos políticos provinciales: finalidad, importe global anual, desglose por grupo y resumen de la cuenta al Pleno de la justificación.

B.- ORGANIZACIONES SINDICALES.

Las organizaciones sindicales con representación en la Junta de Personal y/o Comité de Empresa tendrán derecho a una subvención nominativa anual de pago anticipado no garantizado de acuerdo con lo previsto en el artículo 34.4 de la LGS, destinada a facilitar los medios necesarios para desarrollar sus actividades sindicales representativas en la Diputación de Granada.

a) Tendrán la consideración de conceptos elegibles los gastos de funcionamiento de sus secciones sindicales en la Diputación de Granada necesarios para el normal ejercicio de sus funciones, causados por:

- Adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la administración. Formarán parte de estos conceptos, entre otros, la compra de materiales no inventariables y suministros, impresos y publicaciones, alquileres y mantenimientos, servicios de comunicación y transporte, otros servicios externos, anuncios y publicaciones y atenciones de carácter social y representativo.
- Desplazamiento, alojamiento y manutención de los delegados y las delegadas necesarios para su asistencia fuera de la localidad del centro de trabajo a reuniones de órganos de representación, mesas generales de negociación y asambleas en centros de trabajo.

b) Serán en todo caso gastos subvencionables los recogidos expresamente a continuación:
- Gastos de publicación y distribución de material informativo y divulgativo relacionados con la actividad sindical en la Diputación de Granada.
- Gastos ocasionados por la adquisición de medios y materiales directamente vinculados al desarrollo de las actividades sindicales en la Diputación de Granada, como textos, material fungible y otros elementos como el de suministros de soporte técnico, informático, de reproducción y comunicación.
- Gastos derivados de la elaboración de documentos, estudios, informes o ponencias directamente relacionados con la actividad sindical en la Diputación de Granada.
- Gastos de contratación de servicios con terceros, como abogados, asesores jurídicos, fiscales o contables, o personal de administración para el apoyo a la gestión y ejecución de los programas o acciones contenidos en la Memoria explicativa, que estén directamente relacionados con la actividad negociadora y sean indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.
- Gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento de los intervinientes en el desarrollo de actividades de negociación, siempre que no hayan sido objeto de compensación por parte de la Administración por otros conceptos, teniendo como límite máximo diario las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio para el grupo 2.
- Gastos indirectos, es decir, aquellos propios del funcionamiento regular de la sección sindical beneficiaria que sirven de sostén para que sea posible la ejecución de las actividades. Tendrán dicha consideración exclusivamente los gastos de material fungible de oficina, renting de equipos de oficina y los gastos de adquisición y suscripción a publicaciones en materia sindical por cuanto la Diputación provincial tiene la obligación de poner a disposición de aquellas el local, los gastos de reprografía, los gastos de telefonía, correo, comunicación e internet para uso en funciones sindicales relacionadas con la Diputación de Granada, todo ello para facilitar información

al personal de la misma.

c) La subvención asciende a 40.956,19 euros para 2025, desglosándose al 50% de la misma proporcionalmente al número de delegados y delegadas sindicales por cada sección sindical dentro de la Junta de Personal y el Comité de Empresa respectivamente. Dicha subvención se incrementará anualmente, en su caso, en el mismo porcentaje que lo haga la cantidad percibida por los grupos políticos.

d) De conformidad con el art. 39.b.2.1 de estas BEP, la resolución de la concesión y la justificación de esta subvención nominativa corresponderá al titular de la Delegación de Recursos Humanos, siguiendo el procedimiento de concesión previsto en el art. 39.B). La resolución de concesión se dictará antes de 31 de marzo del ejercicio correspondiente.

e) 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 en las letras a) y b) anteriores.

Dentro del plazo de justificación, que será hasta el 31 de marzo del año siguiente a la concesión, cada sección sindical presentará cuenta justificativa de la subvención con la siguiente estructura y documentación:

- 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.
- Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas y los gastos directos realizados durante el ejercicio correspondiente, que contendrá:
  - Una relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.
  - Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y la documentación acreditativa del pago mediante transferencia bancaria hasta alcanzar el importe de la subvención obtenida.
  - Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.
  - En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

ARTÍCULO 37.- SUBVENCIONES DERIVADAS DE PLANES PROVINCIALES

Las subvenciones derivadas de la ejecución de Planes Provinciales se regirán por lo establecido en el Reglamento Regulador del Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de competencia municipal (POYS), aprobado por Pleno de 8 de julio de 2020.

En el Anexo VIII.I se establece el Modelo de Compromiso Firme de Cofinanciación al Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de Competencia Municipal de la Diputación Provincial de Granada.

ARTÍCULO 38.- SUBVENCIONES DERIVADAS DE LA COOPERACIÓN MEDIANTE LA CONCERTACIÓN LOCAL

Las subvenciones derivadas de la ejecución de los acuerdos de concertación local se regirán por lo establecido en la Ordenanza reguladora de la cooperación local mediante concertación de la Diputación de Granada.

ARTÍCULO 39.- SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE CONCESIÓN DIRECTA Y APORTACIONES INCONDICIONADAS A ENTIDADES PARTICIPADAS

A Concurrencia competitiva

El procedimiento ordinario de concesión de las subvenciones será el de concurrencia competitiva. Se iniciará mediante la correspondiente convocatoria pública, deberá contener todos los extremos recogidos en el artículo 23.2 de la LGS y publicarse, con carácter general, en el BOP.

La competencia para 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.

Las personas perceptoras de la subvención y los titulares 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 concurran razones justificadas que dificulten su convocatoria pública, atendiendo a las siguientes reglas:

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

1.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.

1.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.

1.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 del Sector Público.

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 estado 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 €
110	92912	78005	Diócesis de Granada	200.000,00
110	92912	78005	Diócesis de Guadix	100.000,00
130	23107	48907	PARKINSON GRANADA	50.000,00
130	92912	48907	FUNDACIÓN BANCO DE ALIMENTOS DE GRANADA	50.000,00
130	92912	48909	CÁRITAS	50.000,00
110	92912	48200	SUBVENCIÓN GRUPOS POLÍTICOS PROVINCIALES	759.880,00
130	92912	48904	CRUZ ROJA	50.000,00
130	23107	48901	ASOCIACIÓN PUEBLO SAHARAUI	40.000,00
130	23107	48901	FEDERACIÓN GRANADINA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA Y ORGÁNICA (FEGRADI)	50.000,00
131	23102	46200	AYUNTAMIENTOS SEDE CENTROS SS.SS.CC. Mantenimiento edificios sede centros SS.SS.CC.	210.000,00
132	23117	46205	Mantenimiento centros comarcales Drogodependencias AYUNTAMIENTO DE BAZA	12.000,00
132	23117	46205	Mantenimiento centros comarcales Drogodependencias AYUNTAMIENTO DE GUADIX	12.000,00
132	23117	46205	Mantenimiento centros comarcales Drogodependencias AYUNTAMIENTO DE LOJA	12.000,00
161	92912	48002	FUNDACIÓN ANDALUCÍA OLÍMPICA	8.000,00
161	92912	48001	FEDERACIÓN ANDALUZA DE AUTOMOVILISMO	70.000,00
191	92014	48300	SUBVENCIÓN SECCIONES SINDICALES	40.956,09
203	16231	76201	AYUNTAMIENTO ALHENDÍN Afectación Planta Residuos	192.000,00
203	16231	76202	AYTO VÉLEZ DE BENAUDALLA Afectación Planta Residuos	33.530,72
211	33412	46205	FESTIVAL DE TEATRO DE LA ALPUJARRA	5.000,00
211	33412	46205	FESTIVAL DE MÚSICA TRADICIONAL DE LA ALPUJARRA	25.000,00
230	92912	46200	FERMASA: EVENTOS PROMOCIÓN PROVINCIAL	150.000,00
233	43311	48900	CONSORCIO IFMIF- DONES	20.000,00 €
233	43311	48902	PARTICIPACIÓN GRANADA GLOBAL	50.000,00 €
240	41412	48100	INSTITUCIÓN CONVENIO COLEGIO FARMACÉUTICOS	150.000,00 €
110	92912	48907	FUNDACIÓN ARQUITECTURA CONTEMPORÁNEA	15.000,00 €
110	92912	48907	ASOCIACIÓN PRIMEROS POBLADORES EUROPA	60.000,00 €
131	23115	48900	CONVENIO ODONTOLOGÍA	18.000,00 €
201	17211	48000	CONVENIO COLEGIO VETERINARIOS REGISTRO ANIMALE.S	144.112,50 €
130	23107	48907	PROYECTO HOMBRE	50.000,00 €

2.- La autorización y disposición de las aportaciones estatutarias a entidades ajenas a la Diputación, como consorcios o fundaciones y, en general, cualesquiera otras 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 VISCONTI	6.000,00
110	94211	46702	CONSORCIO PROVINCIAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS DE LA PROVINCIA DE GRANADA	5.400.000,00
110	92912	46600	FEMP, FAMP, FDL, OICI, SCB, RAC, RADEL	152.000,00
146	91215	46600	RED EE.LL. POR LA TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4.500,00
120	94211	46703	APOYO TRANSP. METROPOLITANO: CONSORCIO DE TRANSPORTES	67.000,00
130	23107	48901	CUOTA FAMSI	50.000,00
161	94211	46711	CONSORCIO PUERTO LA RAGUA	52.362,00
161	94211	76700	CONSORCIO PUERTO LA RAGUA	15.000,00
185	94211	46711	CONSORCIO FERNANDO DE LOS RÍOS	126.677,19
185	94211	76701	CONSORCIO FERNANDO DE LOS RÍOS	1.250,00
185	92052	46700	CONSORCIO FERNANDO DE LOS RÍOS: GESTIÓN CENTROS GUADALINFO	246.878,20
210	94211	46709	CONSORCIO LORCA	236.000,00
210	94211	46705	FESTIVAL INTERNACIONAL DE MÚSICA Y DANZA GRANADA	180.000,00
210	94211	46707	GRANADA PARA LA MÚSICA	457.037,00
210	92912	48903	FUNDACIÓN IBN-AL-JATIB	12.500,00
210	92912	45100	FUNDACIÓN CENTRO MEDITERRÁNEO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	14.200,00
210	92912	48908	FUNDACIÓN AYALA	43.000,00
210	92912	42110	UNED BAZA	50.800,00
210	92912	42110	UNED MOTRIL	50.800,00
230	92912	48907	FUNDACIÓN PTS	90.000,00
230	94211	46706	PARQUE DE LAS CIENCIAS	510.477,00
232	43912	48902	CUOTA ESTATUTARIA ACEVIN GDRS AEMO	59.000,00
231	43911	49000	GEOPARQUE CUOTA UNESCO	1.500,00
231	42511	48003	CUOTA ASOCIACIÓN ENERAGEN	2.300,00
127	16111	48900	CUOTA AEAS	1.500,00
110	92912	78005	MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA	150.000,00
201	17211	42110	CONVENIO IGME	68.000,00

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 a tal fin figuran relacionadas 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	94212	46200	Cooperación Económica Provincial a EE.LL.	160.000,00
100	94212	76200	Cooperación Económica Provincial a EE.LL	1.400.000,00
151	13012	76200	Transferencias por Emergencias a Ayuntamientos	50.000.00

2.- A excepción de las transferencias por Emergencias a Ayuntamientos, 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 fuera superior a 30.000 €, será precisa la asistencia de la Junta de Gobierno.

3.- El expediente de transferencias por Emergencias a Ayuntamientos se tramitará desde la Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias si bien la autorización y disposición de las mismas corresponde de forma exclusiva a la Presidencia de la Diputación. Si el importe individual de estas fuera superior a 30.000 €, será precisa la asistencia de la Junta de Gobierno.

C Otras actuaciones de fomento

1.- El procedimiento ordinario de concesión de premios, galardones, concursos, 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 a la Presidencia asistida 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.

2.- Las convocatorias recogidas en las presentes bases podrán denominarse haciendo mención a una persona concreta, reconociendo su figura y trayectoria o utilizarse para honrarla en consideración y miramiento a la misma por razones históricas, sociales, culturales, deportivas o análogas.

Este supuesto requerirá, además de los requisitos regulados para la convocatoria en sí misma, la elaboración de una Memoria Justificativa donde se describa de forma sintética la denominación, debiendo justificarse suficientemente las razones, oportunidad y conveniencia del nombre propuesto al premio, galardón o concurso.

La competencia para la aprobación de la denominación de la convocatoria corresponde al mismo órgano competente para aprobar la convocatoria. En caso de ser el Sr. Presidente actuará asistido por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 40.- SUBVENCIONES ESPECÍFICAS A ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA

Las subvenciones que excepcionalmente se convoquen y no estén incluidas en los ámbitos de aplicación del Reglamento regulador del Plan Provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal (PPOYS), la Ordenanza de cooperación local mediante concertación o de cualquier otra ordenanza específica, podrán tener como beneficiarios a cualquier entidad local de la provincia, sin límite de población. No obstante, cuando se incluya en dicho ámbito los municipios con población superior a 50.000 habitantes, deberá motivarse en el expediente las razones vinculadas a su naturaleza o ligadas a la cohesión territorial que justifiquen su inclusión.

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

A <u>Concurrencia competitiva</u>

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.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 cumplan.

A.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.

A.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.

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

A.e Fiscalización previa del expediente por Intervención.

A.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 LPACAP. La práctica de dicha notificación o publicación se ajustará a las disposiciones contenidas en los artículos 41 y 45, respectivamente, 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 deberá incluir los siguientes extremos:

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

B.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.

B.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.

B.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, deban aportar las personas beneficiarias.

B.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 previstas en el Presupuesto a VISOGSA, 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 esta recoja en su Presupuesto. 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 concurran 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 a la justificación simplificada prevista en el art. 75 del RLGS, sin que resulte de aplicación la cuantía máxima de 60.000 €.

En este supuesto, la cuenta justificativa contendrá:

A.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.

A.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 específico de justificación atendiendo a las características de cada convocatoria.

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

A.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.

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

A.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 equivalente con validez en el tráfico mercantil.

3.- La justificación se presentará por MOAD/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, debiéndose dictar

Resolución aceptando la misma por el órgano concedente y, en su caso, procediendo al registro de los justificantes de acuerdo con lo establecido al respecto.

En la resolución, como mínimo, se indicará:

1.a Objeto y naturaleza de la actividad subvencionada

1.b Importe total del proyecto aprobado

1.c Aportación provincial

1.d Aportación de la entidad beneficiaria

1.e Importe total justificado

1.f Aquellas circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, puedan dar lugar a la modificación de la resolución, conforme al apartado C) del artículo 42 BEP.

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, deban aportar las entidades beneficiarias

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-párrafo 3º 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 la provincia, se entienden incluidas dentro de la misma finalidad las subvenciones tramitadas por un mismo centro gestor,

diferenciando a su vez, dentro de este, 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 RLGS:

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

b) Que se cumplen los requisitos previstos en las presentes BEP, mención expresa respecto de la inexistencia de otras subvenciones otorgadas en favor del mismo tercero en mora de justificación.

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 de justificar si se tramita su abono previa aceptación de la justificación en los términos recogidos en estas Bases.

c) Que la persona beneficiaria cumple con lo previsto en el artículo 34.5 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 art. 88.4 RLGS.

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 dentro del porcentaje mínimo de financiación propia que establezca la convocatoria, y 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 la totalidad de 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, no suponga un cambio de destino de la subvención ni 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 presupuestario posterior, en cuyo caso, salvo motivación suficiente, se tramitarán conforme al punto 3 del presente artículo.

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

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 impida o dificulten la consecución del interés público perseguido y no se irroguen perjuicios económicos a la beneficiaria.

d) Cuando la entidad 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 podrá aceptar 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 la entidad beneficiaria, 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 a 200 € ni al 10% de la cantidad concedida, podrá excepcionalmente admitirse la justificación, si no existe perjuicio para terceros.

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 del plazo de ejecución, salvo previsión expresa en la norma reguladora específica para cada tipo de subvención, y serán resueltas por la Presidencia de la Diputación por el mismo procedimiento establecido para la concesión de las subvenciones, no siendo precisa la remisión a Intervención para su fiscalización si el cambio de destino no afecta a los compromisos económicos.

Las nuevas actuaciones que se pretendan subvencionar deberán tener el mismo carácter previsto en la correspondiente convocatoria y perseguir la misma finalidad solicitada inicialmente, siendo requisito indispensable para poder acceder al cambio que se acredite en el expediente que igualmente se le hubiera concedido dicha subvención si el sentido del cambio se hubiera expresado en 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 y renuncias

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 LGS o por 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 LGS, correspondiendo la incoación y tramitación del expediente al Área gestora y su resolución a la Sección de Planificación Presupuestaria y Proyectos de gasto.

2 Devolución voluntaria a iniciativa del perceptor

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

Cuando esta se produzca, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 LGS y hasta el momento de su devolución efectiva, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado E in fine del presente artículo.

No obstante, en aquellos supuestos de cooperación económica local en que se produzca devolución voluntaria, bien total o de sobrante, no procederá 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.

3 Renuncias

a) Renuncias previas al abono de la subvención

Respecto a las renuncias a la subvención por parte de los entes 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.

Una vez aceptada por el órgano concedente la renuncia por la entidad beneficiaria a subvenciones pendientes de abono, si aquella se produjese dentro del mismo ejercicio en el que se reconoce la obligación, operará un reintegro de pagos en el estado de gastos, dentro de la misma aplicación en que se produjo, restituyendo el saldo a su momento inicial.

En el supuesto de que la renuncia de la subvención se refiriese a un presupuesto diferente al corriente, operará como modificación de operaciones de ejercicios cerrados por rectificación de saldos iniciales, de acuerdo con el procedimiento establecido en el art. 45.6 BEP.

b) Renuncias posteriores al abono de subvención

Las renuncias de subvenciones recibidas o de remanentes no aplicados de estas 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 Sección de Planificación Presupuestaria y Proyectos de gasto.

4 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, conllevará el reintegro en las condiciones previstas a continuación.

De este modo, 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 LGS 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.

La incoación y tramitación de los expedientes de reintegro corresponderá al Área gestora y su resolución a la Sección de Planificación Presupuestaria y Proyectos de gasto.

La Tesorería, por su parte, deberá comunicar el correspondiente ingreso a la Delegación de origen de la operación del reintegro, a efectos de su inclusión en la BDNS.

* Criterios de graduación que se aplicarán a los incumplimientos:

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

k.a Incumplimiento total del objeto de la subvención.

k.b Incumplimiento parcial del objeto de la subvención. Se percibirá la cantidad proporcional atendiendo a los siguientes criterios:

- 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 implicarán 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, el procedimiento sancionador y los órganos competentes, se regirán por lo establecido en la LGS y el RLGS.

En estos casos, la Diputación liquidará los correspondientes intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 LGS y hasta el momento en que se produzca el reintegro efectivo por parte de la entidad beneficiaria, 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 y con carácter previo al acuerdo de solicitud de la subvención, que habrá de tomarse en todo caso por el órgano competente 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, habrá de remitirse con antelación suficiente a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, 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:

- 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, de la persona que ostente la jefatura de la dependencia que tramite el expediente.
- Copia de las bases reguladoras de la convocatoria de la subvención.
- Documento/s de retención de crédito, expedido/s en fase de registro por el Área gestora, por el importe de la cofinanciación necesaria en el ejercicio en el que se tramita la solicitud y en los ejercicios futuros.

Por la Delegación de Economía y Atención al Alcalde se expedirá documento de toma de razón y se contabilizarán los documentos de retención de crédito expedido/s en fase de registro

por el Área gestora, por el importe de la cofinanciación necesaria en el ejercicio en el que se tramita la solicitud y en los ejercicios futuros.

2.- Una vez resuelta favorablemente la concesión, habrá de dictarse resolución aceptando la subvención concedida y aprobando el proyecto concreto a ejecutar por la Presidencia 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. 21 BEP. Igualmente habrá de darse cuenta a la Delegación de Delegación de Economía y Atención al Alcalde 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 y Atención al Alcalde 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 fecha 18 de julio de 2023, la aprobación de los protocolos generales y convenios le corresponderá a la presidencia, cuando sean de su competencia, asistida por la Junta de Gobierno, salvo en casos urgentes que podrá hacerse sin esta asistencia, dando cuenta con posterioridad a este órgano para su conocimiento.

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

ARTÍCULO 44.- BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 LGS, 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 las Resoluciones de la Presidencia número 1873, de fecha 30 de mayo de 2016, y número 944, de 22 de marzo de 2021, o la que en actualización de estas 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 fijará de modo que se promueva el ejercicio de sus derechos por parte de los interesados.

El contenido de la información a suministrar a la BDNS, los mecanismos y el plazo de remisión se establecen en el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Por otra parte, la Resolución 944 de 22 de marzo de 2021 dispone el procedimiento de remisión de la información requerida por la BDNS en los siguientes términos:

1. Remitente de la información

El Interventor es el Administrador Institucional de la BDNS en la Diputación de Granada, siendo los responsables de cada delegación habilitados al efecto en el sistema informático de la BDNS los remitentes de la información.

El Administrador Institucional actualizará, a petición de los responsables de las áreas, los remitentes de dicha información.

2. Convocatorias

A los efectos del registro en la BDNS de la entidad de información CONVOCATORIA, los procedimientos de concesión de las subvenciones y ayudas públicas se tipifican en dos figuras:

- Convocatoria canónica: es una entidad de información utilizada en la BDNS para registrar aquellos procedimientos de concesión de subvenciones o ayudas públicas que se inician con la aprobación del acto administrativo de convocatoria y que invita a los potenciales beneficiarios a que soliciten una subvención o ayuda pública.

- Convocatoria instrumental: es una entidad de información que se registra en la BDNS en aquellas subvenciones o ayudas públicas en las que no es preceptivo el acto administrativo de convocatoria con la finalidad de incorporar la información estructurada necesaria para dar cumplimiento de las obligaciones de publicidad de las subvenciones y ayudas públicas. La BDNS necesita generar una convocatoria instrumental, aunque el procedimiento de concesión no conste de una convocatoria jurídica, para engranar al órgano concedente con la concesión de la subvención o ayuda.

a) La gestión contable de la convocatoria conlleva la tramitación del RC en estado definitivo.

b) El mecanismo de remisión será por el formulario de registro de información que ofrece la aplicación.

c) El plazo de remisión será:

- Convocatorias canónicas en el momento previo a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Convocatorias instrumentales, en el mes siguiente a su producción y siempre antes de la remisión de la concesión.

3. Concesiones

Una concesión es un acto formal del órgano competente para resolver la asignación de subvenciones o ayudas públicas a beneficiarios. En la gestión presupuestaria la concesión conlleva el compromiso del gasto.

a) Para agilizar la gestión presupuestaria pueden darse escenarios diferentes para subvenciones prepagables o post-pagables.

- Prepagables, se tramitará un documento ADO con tipo de pago 05 “Subvenciones”, al fin de facilitar el control de anticipos de pago.

- Post-pagables, la tramitación de la concesión se realizará con un documento AD con tipo de pago 18 “Subvenciones post-pagables”.

b) Dictado el acto administrativo de concesión, ser remitirán las concesiones mediante carga masiva por ficheros Excel válidos conforme a la plantilla de carga definida en el intercambio de información por la BDNS “Concesiones de subvención y entregas dinerarias sin contraprestación versión 0.0”.

En aquellos casos en los que el beneficiario no esté validado en la BDNS, se podrá registrar por el formulario de registro de Relación de Personas o Entidades o con la plantilla “Datos Personales. Personas Físicas y/o Jurídicas versión 0.0”.

c) El plazo de remisión será el último día natural del mes siguiente al de su producción.

4. Pagos realizados

a) Los pagos realizados que se registran en la BDNS se corresponde a la fase presupuestaria R.

b) La remisión se realiza por carga masiva utilizando el libro Excel del sistema informático de la BDNS denominado “Pagos versión 0.0”.

c) El plazo de remisión finaliza el último día natural del mes siguiente al de su producción.

5. Resoluciones de Reintegro

a) Un reintegro es el ingreso reclamado por la administración concedente al beneficiario, de todo o parte del importe de una ayuda percibida, por haber incumplido alguno de los requisitos y condiciones de su adjudicación. Si hubiese generado intereses de demora se registrará en el formulario.

b) Se registra en la BDNS cumplimentando el formulario habilitado al efecto en el sistema informático de la BDNS.

c) El plazo de remisión finaliza el último día natural del mes siguiente al de su producción.

6. Devolución

Una devolución es el ingreso voluntario, de todo o parte del importe de una ayuda, que realiza el beneficiario a favor del órgano concedente. El mecanismo de remisión y el plazo se corresponden con los establecidos en la Resolución de Reintegro.

7. Sanciones e Inhabilitaciones

a) En la entidad "Sanciones" se recogen y editan las sanciones por infracciones administrativas recogidas en la LGS, pecuniarias y no pecuniarias.

En la entidad Inhabilitaciones se recogen y editan las penas establecidas por sentencia judicial firme, que se remitirán por el Ministerio de Justicia (art. 5 RD 130/2019)

b) El registro se realiza por el formulario habilitado en el sistema de la BDNS en el Formulario de Personas "Sanciones" y "Inhabilitaciones".

c) El plazo de remisión finaliza el último día natural del mes siguiente al de su producción

8. Justificación y prórroga

La BDNS no exige aportar datos de justificación, más allá del momento para su justificación y el fin del plazo previsto que se remiten con la información de la Convocatoria.

No obstante, es obligatoria la justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención conforme la Ley 38/2003.

Para aquellas subvenciones con pagos anticipados o a cuenta, se hace necesario registrar la justificación en el sistema de gestión contable para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 42.B) de las Bases de Ejecución, respecto de las subvenciones otorgadas en favor del mismo tercero en mora de justificación.

CAPÍTULO IV: DE LA TESORERÍA

SECCIÓN 1ª: DE LA EJECUCIÓN DEL ESTADO 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, los responsables de la gestión de ingresos deberán enviar a la tesorería provincial, al inicio del ejercicio, un calendario anual de los ingresos que se estima percibir a lo largo del mismo y su distribución mensual, especialmente respecto a 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.

Los responsables de la gestión de los programas generadores de ingresos de carácter habitual y que se perciben a través de las cuentas restringidas de recaudación, deberán enviar mensualmente una cuenta justificativa de 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 y Atención al Alcalde se podrá decidir que los ingresos pendientes de aplicación sean vinculados a conceptos de ingresos generales o imprevistos del presupuesto, en lugar de a los que hubieran procedido.

2.- La Tesorería cuidará de 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 tramitarán los expedientes a través de MOAD/FirmaDoc, a los que se acompañará informe de liquidación y, en su caso, cualquier documento que sirva de soporte a la tramitación, debiendo 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 "nº de serie (E-F)/....." correspondiente al nº de factura. Por Tesorería se procederá a realizar las comprobaciones correspondientes y requerirá, en su caso, que las áreas gestoras completen la información; supervisado el expediente se procederá a la contabilización definitiva de los derechos para su efectiva recaudación por la Tesorería.

El informe de liquidación del derecho deberá recoger la procedencia y motivación de los ingresos obtenidos, con indicación desglosada del importe y la fecha de la recaudación de los distintos ingresos, así como de cualquier otro dato que se estime oportuno.

3.- La entrada de fondos en la Tesorería de la Corporación se basará en la expedición del correspondiente documento de ingreso por la Intervención de Fondos, con cargo a 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 solicitara, 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.

5.- Para el adecuado reflejo contable en fase previa tanto de los compromisos de ingreso como de los derechos a reconocer, 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".

Las personas responsables de cada centro gestor deberán remitir a la Intervención General para su trámite, y a través de expediente tramitado por FirmaDoc, 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 derechos reconocidos previos, con el mayor detalle posible.

Una vez tomada razón, la Tesorería provincial procederá a realizar las comprobaciones correspondientes previas a su contabilización y efectiva recaudación por la Tesorería.

En todo caso, en los proyectos de gastos financiados con fondos externos, el área gestora procederá al reconocimiento del derecho haciéndose coincidir con la toma de razón por Intervención y la firma de las validaciones y/o certificaciones a remitir a la autoridad competente, cuando se exijan.

En los proyectos financiados con compromisos municipales derivados de los programas de concertación, el reconocimiento del derecho se realizará, con el certificado del ayuntamiento y/o el informe del técnico responsable del programa en el que conste que se ha realizado la actividad.

En los proyectos financiados con compromisos de ingresos, el área gestora responsable tramitará el expediente a través de FirmaDoc e incluirá la relación contable de las operaciones grabadas en fase previa y los documentos que formalmente hayan servido de base para su expedición, con el mayor detalle posible. Se procederá a realizar las comprobaciones correspondientes previamente a la contabilización definitiva de los compromisos.

6.- 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, acompañada de informe técnico 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 y Atención al Alcalde cuyo titular será competente para su aprobación previa tramitación del correspondiente expediente por parte de la Tesorería, que deberá ser previamente 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.

7.- Las Entidades que garanticen obligaciones mediante avales, seguros de caución u otras garantías a las que se refiere la LCSP, 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.

8.- En base a lo establecido en el art. 16 de la LGP, 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, actualmente fijada en tres euros.

ARTÍCULO 46.- DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS

1.- Devoluciones de ingresos por anulaciones de liquidaciones indebidamente practicadas por subvenciones, transferencias u otros ingresos públicos percibidos por la Diputación de Granada

1.1. 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 de las devoluciones 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, con imputación de ingresos del año en que se efectúe la devolución o reintegro.

1.2. Las devoluciones de ingresos indebidos y, específicamente, 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 aquel 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.

1.3. El expediente se tramitará a instancias de los centros gestores previo informe técnico evacuado al respecto por la Jefatura correspondiente sobre la procedencia o no de la devolución

y, en su caso, de los intereses de demora que correspondan a tal efecto, y se derivará a través de MOAD, habiéndose creado paralelamente en FirmaDoc, a la Tesorería Provincial donde se emitirá nuevo informe, y, una vez fiscalizado por la Intervención (art. 10,2 RCI), resolución por el/la Diputada/o de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, para su remisión posterior a Tesorería.

1.4. Cuando la devolución de subvenciones lleve aparejada la obligación de satisfacer intereses de demora, se autoriza expresamente para que, de forma provisional y con carácter extraordinario, se proceda a atender la liquidación practicada por la administración actuante a fin de evitar que el retraso en el pago de los mismos irrogue 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.

2.- Devoluciones de ingresos duplicados o excesivos percibidos por la Diputación de Granada.

El expediente se tramitará a instancias de los centros gestores previo informe técnico evacuado al respecto por la Jefatura correspondiente sobre la procedencia o no de la devolución y, en su caso, de los intereses de demora que correspondan, a través del gestor de expedientes MOAD dirigido a Tesorería y será resuelto por el/la Diputada/o de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde.

En ambos supuestos, estos expedientes estarán sujetos a fiscalización previa en aplicación del artículo 10.2 del RCI.

ARTÍCULO 47.- 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, y será remitido a través del gestor de expedientes MOAD a la Tesorería para su tramitación y resolución por el/ la Diputada/o de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde.

En aquellos casos en que, una vez transcurrido el periodo voluntario de ingreso, no se haya producido el mismo por el perceptor, el centro gestor remitirá el expediente, acompañado de

informe justificativo de esta circunstancia, a la Tesorería para la incoación del procedimiento de apremio.

ARTÍCULO 48.- 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. Esta 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 49.- OPERACIONES DE CRÉDITO

Se autoriza la concertación de las siguientes operaciones de Tesorería:

1 Operaciones de Tesorería por importe de hasta 60.000.000 € para anticipos a las Entidades Locales por el Servicio Provincial Tributario.

2 Operaciones de Tesorería por importe de hasta 12.000.000 € para cubrir los déficits 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 TRLRHL, les será de aplicación lo dispuesto en el artículo 10 LCSP.

Una vez aprobado definitivamente el Presupuesto, se acordará 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 la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, 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 50.- TRANSFERENCIAS DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS

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 su valoración y compromiso de asunción de los costes por 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 51.- 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 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, el órgano competente será el Pleno.

En los organismos autónomos será competente, en todo caso, 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, podrá 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 persona titular de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde.

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 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 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 21 de estas BEP.

SECCIÓN 2ª: DE LOS PAGOS

ARTÍCULO 52.- 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, de devoluciones de ingresos presupuestarios o de cualesquiera otras operaciones no presupuestarias, se tramitarán de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos en estas bases y en las Instrucciones, Protocolos y Circulares que se dicten y aprueben por la Intervención y la Tesorería provincial.

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 (SicalWin). El alta de los Datos Generales y Otros Datos de Terceros, se realizará por el servicio correspondiente con ocasión de la primera de las operaciones que le afecten, sin perjuicio de las modificaciones/correcciones posteriores que se puedan realizar por el propio servicio, por la Intervención o por la Tesorería provincial.

- El alta/modificación de los datos bancarios se efectuará en todo caso por la Tesorería provincial, a solicitud del interesado a través del procedimiento normalizado de Alta/Modificación de Datos Bancarios de Terceros establecido al efecto por la propia Tesorería.

La Tesorería, con independencia de los datos bancarios contenidos en este fichero, podrá elaborar 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 53.- 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 acreedores.

   El importe líquido de las órdenes de pago será transferido a la cuenta bancaria de titularidad de cada tercero incluido en el Fichero de Terceros registrada conforme al artículo anterior.

   No se tramitarán transferencias a los números de cuenta consignados en las facturas presentadas por FACe o cualquier otro tipo de registro, sino solamente a aquellas cuentas registradas en la Ficha de Terceros por el procedimiento de Alta/Modificación de Datos Bancarios de Terceros.

   Los terceros que presenten facturas y no tengan registrados datos bancarios en el Fichero de Terceros serán requeridos para la cumplimentación del procedimiento de Alta/Modificación de Datos Bancarios de Terceros.

   Las entidades bancarias abonarán en las cuentas de las personas beneficiarias los importes correspondientes a las transferencias ordenadas por la Diputación conforme al Protocolo de pagos establecido.

b) Cheque nominativo: para los supuestos excepcionales en que se pagará por cheque a acreedores, así como los "pagos a justificar" y "gastos suplidos" cuyo importe supere los 300

euros, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Los cheques serán en todo caso nominativos y el pago requerirá la presencia física del perceptor, su representante o persona autorizada en la Tesorería Provincial, 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 Secretaría, 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 €. El pago se realizará mediante mandamiento de pago en efectivo al acreedor desde una entidad financiera colaboradora, con cargo a las cuentas abiertas por la Diputación Provincial en dichas entidades.

d) Por vía telemática: para aquellos casos en que esta posibilidad venga recogida en la correspondiente legislación, tales como pagos a la Agencia Estatal de Administración Tributaria o la Tesorería de la Seguridad Social.

e) En formalización: Todas aquellas órdenes de pago con embargos, retenciones judiciales, compensación de deudas o cualquier otra circunstancia que provoque la incorporación de descuentos sobre el importe a pagar.

f) Compensación. Se utilizará el procedimiento de compensación en los supuestos establecidos en los arts. 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 Diputación de Granada.

En las compensaciones de oficio a realizar con entidades públicas, acordada la incoación del expediente, se notificará a la entidad interesada con indicación de los créditos y deudas que van a ser objeto de compensación, confiriéndoles un plazo de 15 días para la formulación de alegaciones, 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 y el compromiso firme de aportación municipal a los Programas de Concertación recogidos en los Anexos VIII.I y VIII.II BEP.

Los expedientes se tramitarán por la Tesorería Provincial, siendo competencia de la persona titular de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde la incoación y resolución de los mismos.

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.

ARTÍCULO 54.- 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.

Esta documentación deberá ser presentada a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Granada mediante el procedimiento habilitado expresamente para ello, y, en su defecto, mediante un modelo de solicitud general que deberá ser dirigido a la Sección de Tesorería.

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 por la Intervención y se anote por la Tesorería en el correspondiente registro habilitado al efecto, se expedirán los respectivos documentos contables 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 los términos del art. 1.176 y siguientes del Código Civil.
Realizada la consignación, se pondrá la misma en conocimiento de endosante y endosatario.

ARTÍCULO 55.- ANTICIPOS DE APORTACIONES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA A LA FINANCIACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

De conformidad con el Acuerdo de Pleno de la Diputación relativo a "*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 de julio de 2016, por el que se establece como competencia provincial, distinta de las propias y de las delegadas, este servicio de anticipos para la financiación del SAD, procederá el pago por anticipo de una liquidación mensual de las previstas en la Orden de 27 de julio de 2023, de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, 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 tres liquidaciones.

SECCIÓN 3ª: DE LAS ACTAS DE ARQUEO

ARTÍCULO 56.- ACTAS DE ARQUEO

El arqueo de las cuentas provinciales consiste en el recuento de las entradas y salidas de fondos durante un periodo de tiempo con el fin de comprobar que coinciden con la realidad y que el saldo final que arroja la contabilidad es el correcto y, por tanto, responde a la imagen fiel que la contabilidad debe recoger.

Sin perjuicio de los arqueos periódicos que para su adecuado control establezca la propia Tesorería municipal, en todo caso se elaborarán las siguientes actas de arqueo:

- Acta Arqueo Anual/Fin de ejercicio, referida a 31 de diciembre, para incluir en la Cuenta General.
- Actas de Arqueo Extraordinarias como consecuencia de:
  a. La Constitución de la Corporación. Se elaborará el último día hábil anterior al de la

sesión de constitución de la Corporación, referido al día anterior.

b. El cambio de cualquiera de los tres claveros de la Diputación. Se elaborarán dos actas de arqueo: una el mismo día de cese del clavero en cuestión, referido al día anterior, y otra en la fecha de toma de posesión del nuevo clavero, referido al día anterior. Se elaborará un único Acta en el caso de que el cese y toma de posesión se produzca el mismo día.

Se dará cuenta al Pleno, además del Acta de Arqueo con motivo de la constitución de la Corporación, del Acta de Arqueo Anual mediante su inclusión en la Cuenta General. Asimismo, se dará cuenta al Pleno de cualquier otro Acta de Arqueo elaborada cuando así lo solicite el Presidente o 1/3 de los Diputados.

La elaboración de cada una de ellas se ajustará a las directrices y normas que marquen las Instrucciones de Tesorería e Intervención.

CAPÍTULO V.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 57.- NORMAS GENERALES

1.- El último día del ejercicio las jefaturas de los centros gestores y las administradoras o administradores de los establecimientos provinciales deberán presentar en la Delegación de Economía y Atención al Alcalde 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 y Atención al Alcalde la liquidación del Presupuesto en la fecha que la ley determina, y no constando respecto a 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 58.- REMANENTE DE TESORERÍA

1.- Para el cálculo del Remanente de Tesorería se estará a lo dispuesto en los arts. 101 a 105 del RD 500/1990, así como a lo establecido en la Tercera Parte del Anexo de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, relativa a las Cuentas Anuales en su apartado 24, 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 fuera 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 siempre que se den 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 medidas anteriormente expresadas, el Presupuesto del ejercicio siguiente habrá de aprobarse con un superávit inicial no inferior al mencionado déficit.

3.- Para la determinación del saldo de deudores de dudoso cobro que ha de figurar en los estados del Remanente de Tesorería, se calculará según lo establecido en el art. 193 bis TRLRHL, procediendo de la siguiente forma:

a.- Por los servicios de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde se emitirá informe, de acuerdo a lo previsto en el artículo 191.2 del TRLRHL y en relación con el artículo 103, apartados 1, 2 y 3 del RD 500/90, 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 RD 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, según los previsto en el artículo 193 bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Ejercicios presupuestarios	% minoración Derechos difícil o imposible recaudación
Ejerc. Cte	0%
Ejerc. (-1)	0%
Ejerc. (-2)	25%
Ejerc. (-3)	50%
Ejerc. (-4)	75%
Ejerc. (-5)	75%
Ejerc. Restantes anteriores	100%

ARTÍCULO 59.- CÁLCULO DE LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y en el 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.
- La Empresa provincial VISOGSA, aprobará 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.

Para evaluar el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, calculado en términos de la contabilidad nacional, se empleará el "MANUAL DE CÁLCULO 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 2010).

ARTÍCULO 60.- CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Con el objetivo de normalizar los trámites de imputación de gastos e ingresos al presupuesto del ejercicio corriente y garantizar la correcta aplicación de los principios de imputación presupuestaria, devengo y anualidad presupuestaria, así como la implementación y desarrollo de la

tramitación electrónica en la gestión económica de los estados de gastos e ingresos de la Diputación Provincial de Granada y sus Organismos Autónomos a través de MOAD/Firmadoc que permitan el tránsito entre el final del ejercicio presupuestario 2025 y el inicio del ejercicio 2026, se establecen las siguientes normas de cierre del ejercicio de obligado cumplimiento:

PRIMERO: Expedientes de ingresos y operaciones extrapresupuestarias

Los expedientes electrónicos de reconocimiento de derechos en fase previa se podrán tramitar hasta el 20 de enero de 2026 estableciéndose como el mismo día como plazo límite de envío a la Intervención General para su toma de razón y posterior contabilización en fase definitiva por el Servicio de Inversiones y Estados Financieros y el Servicio de Seguimiento y Control Contable antes del cierre del Presupuesto.

Los expedientes electrónicos de reconocimiento de derechos para los que exija la normativa aplicable el registro y emisión de justificantes se podrán tramitar hasta el 16 de enero de 2026 de acuerdo con los trámites establecidos en el artículo 45.3 BEP.

Toda la documentación necesaria para la liquidación trimestral del IVA se podrá remitir a Tesorería hasta el 16 de enero de 2026.

SEGUNDO: Expedientes de gastos

a. <u>GASTOS MENORES regulados en el artículo 17.4 de las BEP.</u>

1.- En la tramitación de facturas correspondientes a suministros recibidos y/o servicios prestados hasta el 31 de diciembre de 2025, será de aplicación lo siguiente:

- El plazo máximo de recepción de las facturas correspondientes a suministros recibidos y/o servicios prestados hasta el 31 de diciembre de 2025, sujetos o no a contratos administrativos, será el 16 de enero de 2026, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Los centros gestores podrán registrar documentos correspondientes al ejercicio 2025 hasta el 20 de enero de 2026.
- Las facturas correspondientes a 2025 con registro de entrada a partir del 17 de enero de 2026 podrán ser tramitadas en el ejercicio 2026, siempre que exista crédito adecuado y suficiente y conste informe del responsable del respectivo Servicio acreditando que derivan de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio 2025 y las circunstancias que han ocasionado el incumpliendo del principio de anualidad presupuestaria.

  Las facturas que no deriven de gastos debidamente adquiridos a los que se refiere el artículo 176.2.b) del TRLRHL y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho se tramitarán de conformidad con lo establecido en el artículo 15 BEP.

2.- Las propuestas de aprobación de gasto menor de importe superior a 3.000,00 €, e inferior a 15.000,00 € (IVA excluido) en contratos de servicios y suministros, o inferior a 40.000,00 € (IVA excluido) en contratos de obra, y en los que el área gestora justifique el aplazamiento en el tiempo de la prestación en el tiempo o de la división de la misma dando lugar a sucesivas obligaciones,

remitirá el expediente a la Intervención General con fecha límite de entrada el 1 de diciembre de 2025, siempre que el centro gestor justifique que la ejecución del mismo finalizará a 31 de diciembre de 2025.

b. CERTIFICACIONES DE OBRA

Los expedientes electrónicos de certificaciones de obra, tanto de Planes y Programas (capítulos 6 y 7), como de obras propias de Diputación y Organismos Autónomos, podrán remitirse a la Intervención General hasta el 16 de enero de 2026.

c. ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR (artículos 25 y 26 BEP)

Los expedientes electrónicos de reposición de las cuentas de anticipo de caja fija tendrán como fecha límite de envío a la Intervención General, el 16 de enero de 2026. Los expedientes de rendición de la cuenta Anual del Anticipo de Caja fija se remitirán a la Tesorería antes del 31 de enero de 2026.

Las cuentas justificativas de los pagos a justificar que venzan a 31 de diciembre de 2025, tendrán fecha límite de envío, a la Intervención General, el 16 de enero de 2026.

d. SUBVENCIONES

Los expedientes electrónicos que tramiten concesiones de subvenciones, podrán remitirse, a la Intervención General, hasta el 16 de diciembre de 2025, a excepción de las convocatorias que hayan requerido de tramitación previa de modificación presupuestaria aprobada en el último trimestre del ejercicio 2025 y las subvenciones singulares a conceder por la Presidencia reguladas en el artículo 39.B.3) BEP, cuyo plazo no será de aplicación.

e. EXPEDIENTES DE PERSONAL

Los expedientes de gasto de personal podrán remitirse a la Intervención General hasta el 16 de diciembre de 2025; no obstante, esta fecha límite no será de aplicación ni al expediente de la nómina de diciembre, ni a los que se tramiten para garantizar la prestación de los servicios públicos de la Diputación.

f. Los expedientes de gasto no incluidos en los apartados anteriores, podrán remitirse a la Intervención General hasta el 16 de diciembre de 2025. No obstante, esta fecha límite no será de aplicación en los expedientes condicionados a resoluciones de otras Administraciones Públicas y cuya tramitación no pueda demorarse al ejercicio 2026.

TERCERO: Salvo causa debidamente justificada, y que aprecie Intervención, todos los expedientes de la Diputación de Granada que se reciban con fecha posterior a la indicada en los apartados anteriores, se devolverán al área gestora/servicio/centro gestor, debiendo dar por desistida su tramitación en el ejercicio 2025.

En los Organismos Autónomos será la Presidencia de la entidad la que justifique la tramitación e imputación al ejercicio presupuestario 2025.

CAPÍTULO VI.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 61.- DEL CONTROL INTERNO

1. La Diputación de Granada ejercerá el control interno conforme a la encomienda realizada por la normativa vigente.

2. El ejercicio de la función interventora-fiscalizadora se llevará a cabo por la Intervención General.

3. El control financiero y de eficacia se desarrollará bajo la dirección general de la Intervención a través del personal que se designe o auxiliándose en los servicios profesionales independientes que se consideren necesarios.

4. La función de control interno de la gestión económico-financiera presupuestaria de la Diputación de Granada y de todas las entidades dependientes de la misma se encuentra regulada en los artículos 133 h) y 136 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), así como en el artículo 213 y siguientes del RDL 2/2004, y el RD 424/2017.

   El artículo 219.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, permite que el Pleno de la Corporación, a propuesta del Presidente y previo informe de la Intervención Municipal, pueda acordar que la intervención previa se limite a comprobar ciertos extremos. En el mismo sentido se manifiesta el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

   El artículo 3 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, dispone que el control interno de la actividad económico-financiera de esta Entidad Local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

   En esta Diputación mediante Acuerdo Plenario se aprobó Reglamento de Control Interno con fecha 28 de mayo de 2018 (publicado en el BOP el 25 de julio de 2018, siendo su última publicación en los BOP de 31 de diciembre de 2018 y 2021, tras sus modificaciones de 29 de noviembre de 2018 y de 28 de octubre de 2021)

5. Respecto a la fiscalización previa de derechos e ingresos, se sustituye por el control inherente a la toma de razón en la contabilidad de los actos generadores de derechos e ingresos, de conformidad con el artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

   Sin perjuicio de lo establecido, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos, cuyos extremos a fiscalizar comprenderán:
   a) Borrador /Propuesta de Resolución al órgano competente aprobación de la

certificación final de obra.
b) Informe jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local.

En caso de pagos como consecuencia de la gestión de recursos de otros entes (devolución de ingresos a contribuyentes como el pago de anticipos a ayuntamientos), los extremos a fiscalizar comprenderán:
a) Borrador /Propuesta de Resolución al órgano competente aprobación de la certificación final de obra.
b) Informe jurídico elaborado en los términos de los Art. 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local.

6. El control financiero de esta Entidad, se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoria pública, con el alcance y las actuaciones indicadas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, así como la normativa que resulta de aplicación a dicho ejercicio.
7. El Pleno será el órgano competente para aprobar cualquier modificación del referido Reglamento de Control Interno, a propuesta y previo informe de la Intervención General.

CAPÍTULO VII.- DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 62.- NORMAS BÁSICAS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

1º.- Criterios de 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 Concertación Local, 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. En su confección se velará igualmente por su máxima integración con otros instrumentos de planificación, tales como planes de apoyo a las obras y servicios de competencia municipal y demás proyectos de gasto, plan estratégico de subvenciones, planificación de la contratación, plan normativo, planes económico-financieros, plan de disposición de fondos, plan de acción RD 424/2017, etc.

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 al 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.

De acuerdo con el artículo 12 LOEPSF, con carácter general el gasto no podrá superar la tasa de crecimiento de referencia de la economía española.

2º.- Estructura por Programas de Gasto y subprogramas

La asignación de los créditos presupuestarios se ordenará según las 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 las prioridades del Gobierno Provincial en objetivos y acciones concretas a desarrollar en un periodo determinado con el fin de 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:

i. 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:

    1. Definición y código del programa
    2. Área/s de la que depende el programa, de acuerdo con la estructura organizativa adoptada por esta Entidad
    3. Delegación/es responsable/s
    4. Centro/s gestor/es
    5. Código asignado por la oficina de Concertación Local
    6. Memoria básica descriptiva de las finalidades que persigue y de las actividades que se realizan para tal fin
    7. Objetivos mesurables que pretenden alcanzarse
    8. Descripción de los gastos necesarios para su efectividad de acuerdo con la naturaleza económica de los mismos
    9. Medios personales asignados
    10. Subvenciones e ingresos asociados al programa

ii. La estructura de los programas de gasto podrá distinguir entre programas de carácter finalista y programas instrumentales:

    1. Los programas finalistas, que incluyen necesariamente los derivados del proceso de concertación, se concretarán en el conjunto de acciones que desempeña la organización tendente al efectivo cumplimiento de sus funciones y habrán de asignar objetivos que sean cuantificables,

permitiendo así realizar un seguimiento que muestre el grado de cumplimiento alcanzado durante el ejercicio presupuestario.

2. 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.

iii. Todos los programas habrán de asignar objetivos que sean cuantificables, permitiendo así realizar un seguimiento que muestre el grado de cumplimiento alcanzado.

Sobre la propuesta de indicadores aportada, por la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, coordinadamente con las dependencias gestoras, se procederá, a lo largo del ejercicio presupuestario, a la aproximación del correspondiente cuadro integrado inicial (previa verificación de los requisitos concurrentes en los indicadores propuestos y, muy especialmente, de la existencia de registros asociados para la determinación de sus valores).

Todo lo anterior está dirigido a la obtención, en sucesivos ciclos presupuestarios, de niveles de ejecución de actividades previstos y reales, los cuales, junto a la contabilidad analítica y al resto de subsistemas informativos de contenido económico- presupuestario, coadyuven a la configuración de un marco de transparencia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos provinciales.

3º.- Estado de Gastos

CAPÍTULO 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 o 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 2025 y hasta la extinción de los mismos.

Los créditos consignados con destino al personal laboral temporal para afrontar las eventuales necesidades manifestadas por las delegaciones durante el ejercicio 2025 se consignan conforme al planteamiento estratégico acordado por la Delegación de Recursos Humanos, es decir:

1. La 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 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 23132, Atención a usuarios ocupacional, a cargo del Centro gestor 186 (Centro Ocupacional Reina Sofía).

2. La Delegación de Fondos Europeos, Desarrollo, Industria y Empleo responderá directamente de la gestión de los créditos asociados a los subprogramas presupuestarios asociados a las competencias delegadas orgánicamente por la Presidencia.

3. La Delegación de Recursos Humanos responderá directamente de la gestión del subprograma presupuestario 92014 Gestión de Recursos Humanos, a cargo del Centro gestor 191 (Servicio de Selección y Gestión del Personal), al objeto de dar cobertura, en su caso, a las demandas de carácter general que sobre desde el resto de las delegaciones no incluidas en los apartados anteriores les sean planteadas de forma motivada.

En coherencia con dicha planificación estratégica, si bien la coordinación de estas bolsas corresponde a la Delegación de Recursos Humanos, la adecuada administración y tramitación presupuestaria de los créditos asociados a la contratación de personal temporal estará vinculada a las decisiones adoptadas con carácter autónomo por los centros gestores que tengan directamente asociados créditos de este carácter.

CAPÍTULOS 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 el destino de los mismos (información incluida en las fichas presupuestarias), señalando a quiénes 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.

CAPÍTULO 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 nueva inversión.

Esta norma no será de aplicación a los planes de inversión contenidos en los presupuestos, salvo que los mismos contarán con aprobación previa; en ese supuesto, 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 documentación acreditativa de tal hecho (solicitud de la subvención, acuerdo de

concesión, ...). De no ser 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 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 rijan el Presupuesto General serán tramitadas por la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, bien de oficio o a propuesta de las distintas delegaciones, y aprobadas por el Pleno, siendo de aplicación lo establecido en la Sección Tercera del Capítulo I sobre modificaciones presupuestarias.

6º.- Tramitación del Anteproyecto de Presupuesto General

La Delegación de Economía y Atención al Alcalde 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 y Atención al Alcalde 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 persona titular de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde a la consideración del equipo de gobierno antes de proseguir con la tramitación prevista por el TRLRHL.

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 TRLRHL, 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 Este informe será preceptivo 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
d El informe de impacto de género incluirá 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, 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. 33 BEP.

ARTÍCULO 63.- 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, cuya última actualización fue aprobada en sesión de fecha 30 de abril de 2020.

Previamente al alta de los bienes en el programa GPA se deberá comprobar la clasificación patrimonial (Servicio de Patrimonio) y su coherencia con la clasificación económica del estado de gastos y, en su caso, del estado de ingresos (Intervención).

2.- Criterios de amortización

La amortización del inmovilizado de los bienes de esta entidad y sus organismos autónomos se efectuará según establecen las Normas de reconocimiento y valoración 1ª, 5ª y 7ª, 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 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre 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 casos 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 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 como valor del bien -que se realizará según se recoge en el art. 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, según se recoge en el Reglamento de Bienes mencionado.

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 64.- 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, recoge en su artículo 4, la obligación de las Corporaciones Locales de elaborar trimestralmente y remitir al Ministerio 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 sus obligaciones, informe que deberá elevarse igualmente al Pleno de la entidad en virtud de lo establecido en el art. 12.2 de la Ley 25/2013,de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

Para la elaboración de este informe, la Tesorería y la Intervención procederán conforme a las instrucciones que figuran en 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.

2 Dichos informes serán tramitados por Intervención, que los remitirá a la Secretaría General a efectos de su inclusión en el Orden del Día de la primera sesión del Pleno 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, los remitan a la Subdirección General de

Gestión Presupuestaria y Financiera de Entidades Locales y a la Dirección General de Tributos, Financiación, Relaciones Financieras con las Corporaciones Locales y Juego de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos de la Junta de Andalucía.

3 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, 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 LOEPSF.

Dicho texto normativo establece en su Disposición Transitoria Única la obligación de las corporaciones locales de remitir al Ministerio de Hacienda y Función Pública, para su publicación y seguimiento, y publicarán antes del día treinta de cada mes en su portal web, la información relativa al periodo medio de pago a proveedores.

ARTÍCULO 65.- SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN PREVISTA EN LA LO 2/2012, DE 27 DE ABRIL, 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 LOEPSF establece el marco a través del cual llevar a cabo el cumplimiento de dichas obligaciones, que en aplicación del principio de transparencia impone la LOEPSF.

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 a remitir al Ministerio de Hacienda y Función Pública (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 parte de Intervención con el apoyo de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde.

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 a Intervención con el apoyo de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde. Cada Estado de Ejecución, 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 Tesorería para lo que, en su caso, le será allegada la información necesaria por los organismos autónomos y sociedades correspondientes.

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 elaborarán 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 relativo al 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 del 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 y el plan presupuestario a medio plazo, se elaborarán por la Delegación de Economía y Atención al Alcalde.

En las remisiones citadas, la estimación, por la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, del efecto de políticas, pasivos contingentes y préstamos morosos será objeto de contraste previo con la Intervención Provincial que, en su caso, podrá instar a la Presidencia a recabar la información necesaria en ejercicio de la habilitación prevista por el párrafo 5º de la presente base.
Las sociedades dependientes facilitarán los datos para estimación tendencial de su actividad económica-financiera en términos consolidables con la estructura presupuestaria.

II El estado de previsión de movimiento y situación de la deuda se elaborará por Tesorería, para lo que, en su caso, le será allegada la información necesaria por los organismos autónomos y sociedades correspondientes.

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 confeccionarán por la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, para lo que le será trasladado en tiempo y forma el expediente aprobado completo por los organismos autónomos y sociedades correspondientes.
En el caso de sociedades provinciales, el traslado atenderá al detalle previsto por los artículos 112 a 114 del RD 500/90, el cual soportará la agregación y ajustes necesarios para confección del estado de consolidación del presupuesto de la propia entidad y los estados de previsión de dichas sociedades (art. 166.1.c) TRLRHL).

IV En el supuesto de prórroga del Presupuesto, la información a suministrar se elaborará por la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, responsables de Organismos Autónomos y Empresa Pública.

V 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.

VI Los presupuestos liquidados y sus cuentas anuales formuladas se elaborarán por Intervención.

VII 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.

4.- La confección y el suministro de la información se realizará por Intervención, con el apoyo del personal técnico de la Delegación de Economía Atención al Alcalde.

5.- 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 LOEPSF.

6.- 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 Función Pública; dichos ajustes serán aplicados igualmente en los informes trimestrales que emita la Intervención Provincial.

7.- Lo dispuesto en el presente artículo será de aplicación, en defecto de previsiones específicas establecidas por el correspondiente acuerdo de incoación, para la confección de planes económico-financieros u otras estimaciones a las que se venga obligado en el ámbito de la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera.

ARTÍCULO 66.- SUMINISTRO DE INFORMACIÓN LEY DE TRANSPARENCIA

1.- 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 hasta el día 15 del mes siguiente a la finalización del trimestre correspondiente.

2.- Las jefaturas de los centros gestores y de establecimientos provinciales remitirán a la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, el texto íntegro actualizado de las Ordenanzas fiscales y regulación de precios y otros ingresos en vigor, con la incorporación de las modificaciones realizadas y la referencia, en su caso, a las fechas de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (o fecha de acuerdos de aprobación) como responsables de su gestión por razón de la materia, teniendo en cuenta lo establecido en el art. 17.5 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. Asimismo, se comunicarán las derogaciones realizadas.

3.- La remisión de la información actualizada habrá de efectuarse dentro de los 15 días siguientes a la finalización de cada trimestre del ejercicio económico correspondiente, con objeto de proceder a su publicación en la sección de la web corporativa de Economía denominada "Ordenanzas fiscales y precios", siendo visible igualmente en el Portal de Transparencia de la Diputación provincial.

ARTÍCULO 67.- LEGISLACIÓN APLICABLE E INTERPRETACIÓN

Para lo no previsto en las presentes BEP, se estará a lo dispuesto por la legislación vigente para la Administración Local en materia económico-financiera, actuando como legislación supletoria la correspondiente de la Comunidad Autónoma y de la Administración del Estado.

Serán resueltas por la Presidencia de la Corporación, asistida 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.

DISPOSICIONES ADICIONALES

1.- DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LA APLICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

Por Resolución de la Presidencia, a propuesta de la Dirección de Economía debidamente conformada por la persona titular de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde, 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, de modo que la tramitación presupuestaria se realizará electrónicamente a través de las aplicaciones habilitadas al efecto.

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.

Se autoriza expresamente a la persona titular de la Delegación de Economía y Atención al Alcalde a llevar a cabo las necesarias adaptaciones de las presentes Bases de Ejecución a la herramienta de gestión de expedientes FirmaDoc en tanto no conlleven modificación sustancial de las normas previstas, sino que se refieran a los procesos internos establecidos para alcanzar una mayor eficacia en la gestión.

2.- CONVENIOS CON LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

Las adendas y anexos derivados de los Convenios de colaboración suscritos por la Diputación Provincial de Granada para la realización de prácticas académicas externas curriculares y extracurriculares se aprobarán por la Presidencia u órgano en quien delegue.

La aportación económica de la entidad colaboradora, en concepto de bolsa o ayuda al estudio, regulada en el artículo 9.d) del Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios, será de 500 euros en las prácticas extracurriculares.

Granada, a noviembre de 2024

EL PRESIDENTE,

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE ACREDITACIÓN CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

D./Dña....., con D.N.I.....y domicilio a efectos de notificaciones en....., teléfono ....., actuando en nombre propio o representación de la Empresa o Sociedad ....., con CIF ..... en su calidad de....., declara bajo su personal responsabilidad:

- Ostentar la capacidad de representación de la entidad de referencia.
- Tener capacidad de obrar y la habilitación empresarial o profesional para contratar y no estar incurso en las prohibiciones que contiene el art. 71 LCSP.
- Que el licitador persona física o los administradores de la persona jurídica que representa, no está/están incurso/s en ninguno de los supuestos a que se refiere la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado; Ley 3/2005, 8 de abril, de incompatibilidades de altos cargos de la administración de la Junta de Andalucía y de declaración de actividades, bienes e intereses de altos cargos y otros cargos públicos, y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía impuestas por las disposiciones vigentes; encontrarse inscrito en la Seguridad Social y al corriente en el abono de las cuotas correspondientes.
- Contar con la habilitación empresarial/profesional necesaria para la realización de la actividad o prestación que constituye el objeto de la Hoja de Encargo/contrato.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral, social, y de igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Fecha, firma y sello de la empresa

PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS

a) De acuerdo con el art. 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, se informa que los datos personales que nos proporciona serán tratados en calidad de Responsable del tratamiento por la Excma. Diputación Provincial de Granada, cuya dirección es Periodista Barrios Talavera 1, 18071, Granada, con la finalidad de acreditar la capacidad de contratar.
b) Puede Ud. ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, y oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos ante la Diputación de Granada como responsable de tratamiento, o dirigiéndose a nuestro Delegado de Protección de Datos en dpd@dipgra.es
c) Puede obtener información completa sobre la Política de Privacidad y las Actividades de Tratamiento en https://www.dipgra.es/dipgra-transparencia/

ANEXO II

MODELO DE RENDICION DE CUENTAS PARA LOS PAGOS A JUSTIFICAR

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

DELEGACIÓN:
DEPENDENCIA:

CUENTA JUSTIFICADA QUE RINDE D./Dª_____
CON D.N.I. _____
DE LA INVERSIÓN DADA A_____Euros
RECIBIDOS A TRAVÉS DE LIBRAMIENTO Nº _____
DE FECHA _____
PARTIDA _____
PARA LA ATENCIÓN DE _____

TERCERO	CONCEPTO	IMPORTE	FECHA
	TOTAL		**a**

RETENCIONES POR IRPF (en su caso)

TERCERO	CONCEPTO	IMPORTE BRUTO	RETENCIÓN

REINTEGRO (en su caso)
Ingreso nº_____de fecha_____**POR IMPORTE** **b**

1- Comprobados los justificantes anexos, importa esta cuenta los figurados (a+b) **Euros**
2- Los fondos que se justifican han sido aplicados a la finalidad para la que se solicitaron.

GRANADA, _____

EL/LA INTERVENTOR/A.	**EL/LA PERCEPTOR RESPONSABLE.**

PROPONE LA APROBACIÓN.	**DILIGENCIA DE APROBACIÓN.**
DIPUTADO/A DELEGADO/A	**EL/LA PRESIDENTE**

ANEXO III

MODELO DE AUTORIZACIÓN A LA DIPUTACIÓN DE GRANADA PARA RECABAR DATOS A LA A.E.A.T. DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (CONCESIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES)

A.- DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE DE LA SUBVENCIÓN/AYUDA DETALLADA

APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	
NIF:	**FIRMA (SÓLO EN CASO DE PERSONA FÍSICA)**

B.- DATOS DE LA PERSONA AUTORIZADORA

APELLIDOS Y NOMBRE:	
NIF:	**ACTÚA EN CALIDAD DE:**
FIRMA	

En Granada, a ..... de…… de 2.02__

NOTA: La autorización concedida por la persona firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Diputación de Granada.

PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS

a) De acuerdo con el art. 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, se informa que los datos personales que nos proporciona serán tratados en calidad de Responsable del tratamiento por la Excma. Diputación Provincial de Granada, cuya dirección es Periodista Barrios Talavera 1, 18071, Granada, con la finalidad de recabar datos ante la AEAT relativos a estar al corriente de sus obligaciones tributarias.
b) Puede Ud. ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, y oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos ante la Diputación de Granada como responsable de tratamiento, o dirigiéndose a nuestro Delegado de Protección de Datos en dpd@dipgra.es
c) Puede obtener información completa sobre la Política de Privacidad y las Actividades de Tratamiento en https://www.dipgra.es/dipgra-transparencia/

ANEXO IV

MODELO JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES:

ENTIDADES LOCALES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

D/Dª_____, como Secretario/a, Interventor/a, Secretaria/o-Interventor/a de la Entidad Local/Entidad sin ánimo de lucro _____

CERTIFICO: Que el proyecto denominado_____[1] dentro del Programa de Concertación_____ficha_____subvencionado por la Excma. Diputación de Granada por un importe de_____, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Presidencia/Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha _____, se ha ejecutado por un IMPORTE de _____, justificándose de acuerdo con el siguiente detalle de ingresos y gastos:

INGRESOS OBTENIDOS PARA FINANCIAR EL PROYECTO

Subvención concedida por la Diputación de Granada	
Subvención concedida por otras Entidades Públicas	
Financiación aportada por la entidad beneficiaria	
Otros Ingresos:	

TOTAL INGRESOS

RELACIÓN DE GASTOS REALIZADOS

Nº Factura/ Documento	Fecha	Acreedor / CIF TERCERO	Descripción Gasto	Fecha pago	Importe

COSTE TOTAL DE LA ACTIVIDAD

En su caso, importe de los remanentes no aplicados	

En_____, a_____de_____de 202__.

Vº Bº

Alcalde/sa del Ayuntamiento de

Secretario/a Interventor/a

Fdo: _____ Fdo: _____

(*) Estampar el sello de la Entidad junto a la firma

[1] En su caso

ANEXO V

NORMAS PARA LA FIRMA DE PROTOCOLOS GENERALES Y CONVENIOS

La Resolución de la Presidencia número 3627 de fecha 18 de julio de 2023 resuelve que la aprobación de Protocolos Generales y Convenios que sean competencia del Presidente se realizará por Resolución de la Presidencia, asistidapor la Junta de Gobierno, salvo en casos urgentes que podrá hacerse sin esta asistencia, dando cuenta con posterioridad a este órgano para su conocimiento;en el expediente que se instruya deberán constar previamente a su aprobaciónlos informes jurídicos y económicos que correspondan, de conformidad con artículo 172 del ROF y las Bases de Ejecución del Presupuesto.

La Secretaría General comunica las siguientes normas generales para la firma de convenios administrativos que realice esta Excma. Diputación Provincial:

PRIMERA.- Deberá de acreditarse la capacidad jurídica y representación que ostenta la persona que firma el convenio, mediante aportación del correspondiente certificado, debiendo ser ella la que, en todo caso, lo firme.

SEGUNDA.- Todo expediente para la aprobación de un convenio deberá contener:

1. Propuesta de la persona titular de la Delegación correspondiente con competencia para dictar actos que afecten a terceros. En el supuesto que el protocolo o convenio a suscribir tenga repercusión económica de carácter plurianual para esta Diputación, la propuesta deberá ir conformada por el/la Diputado/a Delegado/a de Economía con la firma del/los documentos RCs de futuro correspondientes.
2. Memoria justificativa donde se analice su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad en cuestión, así como el cumplimiento de lo previsto en la Ley 40/2015.
3. Informe jurídico emitido por el responsable que se determine en cada área-delegación, con propuesta de resolución.
4. Fiscalización por parte de la Intervención General, en el supuesto de que tenga repercusión económica.
5. En su caso deberá de acompañarse del documento de retención de crédito.
6. Los instrumentos de formalización de los convenios, deberán incluir, al menos, las siguientes materias:
    a. Sujetos que suscriben el convenio y la capacidad jurídica con queactúa cada una de las partes.
    b. La competencia en la que se fundamenta la actuación de la Administración Pública, de los organismos públicos y las entidadesde derecho público vinculados o dependientes de ella o de las Universidades públicas.

c. Objeto del convenio y actuaciones a realizar por cada sujeto parasu cumplimiento, indicando, en su caso, la titularidad de los resultados obtenidos.
d. Obligaciones y compromisos económicos asumidos por cada una de las partes, si los hubiera, indicando su distribución temporal por anualidades y su imputación concreta al presupuesto correspondiente de acuerdo con lo previsto en la legislaciónpresupuestaria.
e. Consecuencias aplicables en caso de incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partesy, en su caso, los criterios para determinar la posible indemnización por dicho incumplimiento.
f. Mecanismos de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes. Este mecanismo resolverá los problemas de interpretación ycumplimiento que puedan plantearse respecto de los convenios.
g. El régimen de modificación del contenido del convenio, que, a faltade regulación expresa, requerirá acuerdo unánime de los firmantes.
h. Plazo de vigencia del convenio teniendo en cuenta las siguientes reglas:
   1º Los convenios deberán tener una duración determinada, que no podrá ser superior a cuatro años, salvo que normativamente se prevea un plazo superior.
   2º En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga expresa por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción.

7. Aprobación por el Presidente asistido por la Junta de Gobierno, salvo en casos de urgencia, en cuyo caso se dará cuenta con posterioridad.

8. Dentro de los tres meses siguientes a la suscripción de cualquier convenio cuyos compromisos económicos asumidos superen los 600.000 euros, estos deberán remitirse electrónicamente a la Cámara de Cuentas de Andalucía. Igualmente se comunicarán las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, alteración de los importes de los compromisos económicos asumidos y la extinción de los convenios indicados.

9. En caso de que el contenido del convenio lo requiera, se hará constar lo relativo al tratamiento de protección de datos de carácter personal.

TERCERA.- La firma de dichos instrumentos jurídicos le corresponderá alPresidente, salvo delegación específica en algún/a Diputado/a. Será la Delegación que corresponda la que deberá de coordinarse con Presidencia parala firma de los mismos, así como para su cumplimento y seguimiento. Una vez firmados, deberá remitirlos a la Secretaría General y a la Dirección de Economía,con copia del acuerdo, en este segundo caso.

En todo caso, se deberá acreditar la capacidad jurídica y representación que ostenta la persona que firma el Convenio, mediante la aportación del correspondiente certificado, antes de su firma.

ANEXO VI: MODELO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
PARA LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

AREA:
DEPENDENCIA:

CUENTA JUSTIFICADA QUE RINDE D./ª.
CON D.N.I.:
DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA POR IMPORTE DE:
RECIBIDO A TRAVÉS DE RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE FECHA
PARA LA ATENCIÓN DE LOS GASTOS DE ESTE CARÁCTER DEL ÁREA/CENTRO DE

1) SALDO EN C/C A 31/12/20__ (se acompaña extracto bancario):

	FECHA	IMPORTE
TOTAL (a)		- €

2) FACTURAS EN TRAMITACIÓN

TERCERO	CONCEPTO	FECHA	IMPORTE
	TOTAL (b)		- €

3) OTROS CONCEPTOS (comisiones bancarias, etc.)

TERCERO	CONCEPTO	RETENCION	FECHA	IMPORTE NETO
TOTAL:		TOTAL (c)		- €

4) INGRESOS EN CUENTA AJENOS AL A.C.F. (intereses, etc.)

TERCERO	CONCEPTO	FECHA	IMPORTE
	TOTAL (d)		- €

Saldo final del A.C.F. a 31/12/20__ (1) - € (a) + (c) + (c) – (d)

Importe de constitución del A.C.F. (2)

DIFERENCIAS - € =+(1)-(2) (En caso de resultado negativo, justificar las diferencias).

Los fondos que se justifican han sido aplicados a la finalidad para la que se solicitaron.

Granada, a _____

EL TESORERO CONFORME	EL HABILITADO
LA INTERVENCIÓN INTERVENIDO Y CONFORME	DILIGENCIA DE APROBACIÓN DIPUTADO DELEGADO DE ECONOMÍA

ANEXO VII. I:

FICHA DESCRIPTIVA DE PROYECTOS DE GASTOS GENERALES Y CON FINANCIACIÓN AFECTADA

Tipo de vinculación (indicar 0,1 ó 2)		1
Cod. Programa de Concertación		

CÓDIGO DEL PROYECTO (Art. 22 BEP)			
Año	Tipo	Nombre	Núm

FICHA *DESCRIPTIVA* DEL PROYECTO

Nombre:					
Descripción:		Fecha inicio proyecto		Fecha fin de proyecto	
Objetivos					
Actividades previstas:			**Inicio**	**Fin**	**Localización**
Indicadores de evaluación:					
N.º participantes.:	Hombres				
	Mujeres				
Entidades colaboradoras sin aportación económica:					
Otros datos					
			Si	**No**	**Cuantía Total Proyecto:**
¿Contempla la memoria el mainstreaming de género?					
¿Está integrado el proyecto en alguna política de concertación?					**Código Subprograma (Presup. Gastos)**
Área Gestora:					
teléfono y responsable del programa:					

NOTA RECORDATORIA: Firmantes Diputado/a de la Delegación y Responsable del proyecto
Revisión por SGPC

ANEXO VII. II :

FICHA ECONÓMICA DE PROYECTOS DE GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

			CÓDIGO DEL PROYECTO (Art. 22 BEP)			
Tipo de vinculación (0,1,2)		**1**	Año	Tipo	Nombre	Número

PREVISIÓN PRESUPUESTARIA GASTO Total	Ejercicio 2024	Ejercicio 2025	Ejercicio 2026	Suma ejercicios	Dif Total /Suma
Capítulo 13 (Personal)					
Capítulo 16 (Seguridad Social)					
Capítulo 20 (Alquileres)					
Capítulo 21 (Conservación)					
Capítulo 22 (Gasto Corriente)					
Capítulo 23 (Dietas)					
Capítulo 26 (Instituciones sin Ánimo de Lucro)					
Capítulo 462 (Transferencias a Ayuntamientos)					
Capítulo 463 (Transf. a Mancomunidades)					
Capítulo 467 (Transferencias a Consorcios)					
Capítulo 480 (Transf. a Ent. sin ánimo lucro)					
Capítulo 62 (Inversiones Materiales)					
Capítulo 64 (Inversiones Inmateriales)					
Total…					

PREVISIÓN EJECUCIÓN GASTO Total	Ejercicio 2024	Ejercicio 2025	Ejercicio 2026	Suma ejercicios	Dif Total /Suma
Capítulo 13 (Personal)					
Capítulo 16 (Seguridad Social)					
Capítulo 20 (Alquileres)					
Capítulo 21 (Conservación)					
Capítulo 22 (Gasto Corriente)					
Capítulo 23 (Dietas)					
Capítulo 26 (Instituciones sin Ánimo de Lucro)					
Capítulo 462 (Transferencias a Ayuntamientos)					
Capítulo 463 (Transf. a Mancomunidades)					
Capítulo 467 (Transferencias a Consorcios)					
Capítulo 480 (Transf. a Ent. sin ánimo lucro)					
Capítulo 62 (Inversiones Materiales)					
Capítulo 64 (Inversiones Inmateriales)					
Total…					

Diferencia previsión pto. - ejecución:

Aportación Diputación	Por dotación nuevos créditos:	
	Por amortización:	
	Por asignación de gastos ya presupuestados:	
	Otros (especificar): Aportaciones municipios	
	SUMAS	

Desglose del gasto de personal				Convenio Si/No					
Categoría/puesto de trabajo		Epigr. Cot.	Nº trabajadores	Retrib bruta puesto mes	Cotiz x puesto mes	Dietas x puesto mes	Total	Inicio	Fin
Nueva contratación									
Asignados									
	SUMAS								

Tipo de vinculación (0,1,2)	1

CÓDIGO DEL PROYECTO (Art. 22 BEP)			
Año	Tipo	Nombre	Número

Datos adicionales solo para Proyectos de Gasto con F.A. (JUSTIFICACIÓN Y COBRO de la subvención)	
Fecha Resolución/Convenio concesión: aportar fotocopia	**Fecha tope justificación:**
Gastos no Subvencionables: (en su caso)	
Forma justificación (Indicar si habrá q aportar facturas, compulsas, declaración, certificado de gasto, cert. de pago, etc)	
Frecuencia justificación: (Indicar si será mensual, trimestral, anual, y fechas previstas)	
Calendario de cobros: (Indicar fechas previstas, y requisitos)	

Organismos que subvencionan:	CIF:	Aplicación		Subv Total	Total Gasto
TOTAL F.A. (financiación ajena afectada)					

PREVISIÓN PRESUPUESTARIA INGRESOS	Total	Ejercicio 2024	Ejercicio 2025	Ejercicio 2026	Suma ejercicios	Dif Total /Suma
1. Subvención principal						
2. Otros ingresos de socios						
3. Aportación Diputación:						
3.1 Por asignación gastos ya presupuestados						
3.2 Por dotación presupuestaria nueva						
Suma Financiación (1+2+3)						
Diferencias Gastos - Financiación						

PREVISIÓN EJECUCIÓN INGRESOS	Total	Ejercicio 2024	Ejercicio 2025	Ejercicio 2026	Suma ejercicios	Dif Total /Suma
1. Subvención principal						
2. Otros ingresos de socios						
3. Aportación Diputación:						
3.1 Por asignación gastos ya presupuestados						
3.2 Por dotación presupuestaria nueva						
Suma Financiación (1+2+3)						
Diferencias Gastos - Financiación						

Diferencia previsión pto. - ejecución:

O.K.: la suma de subvenciones por organismos COINCIDE con los ingresos previstos por ejercicios (Subv ppal + Otros ingresos socios

Tipo de vinculación (indicar 0,1 ó 2)	1

CÓDIGO DEL PROYECTO (Art. 22 BEP)			
Año	Tipo	Nombre	Número

FICHA *ECONÓMICA* DEL PROYECTO DE GASTO

CONCEPTO GASTO	Aplic. Presup.	COSTE										
		Art. 12	Art. 13	Art. 16	Art. 20	Art. 21	Art. 22	Art. 23	Art. 27	Cap. 4	Cap. 6	Cap. 7
TOTAL CAPÍTULOS												

ANEXO VII.III

FICHA PROYECTOS DE GASTO Y PROYECTOS DE GASTO CON FINANCIACIÓN AFECTADA

Campos a rellenar y notas aclaratorias

1. Tipo de vinculación (art. 22.4 BEP)

Existen tres tipos de vinculación aunque, con carácter general, se va a utilizar el tipo de vinculación 1, es decir, el proyecto va a ser vinculante en sí mismo, siendo obligatorio este tipo de vinculación, en todo caso, para los proyectos con financiación afectada. En este supuesto, el crédito asignado solo podrá consumirse para el proyecto en cuestión (limitación cualitativa) y por el importe asignado (limitación cuantitativa).

2. Programa de concertación:

Si las actuaciones del proyecto de gastos se encuentran dentro de la concertación local, se deberán rellenar, cuando proceda, con el código o códigos del o los programas de concertación, debiendo, además, incluir la ficha del programa o programas en el expediente del proyecto de gastos.

3. Código de proyecto (art. 22.3 BEP):

Una vez asignado y abierto un proyecto de gasto, el código que lo define y por el que se realiza el seguimiento y control individualizado no puede variar a lo largo de la vida del proyecto.

En este sentido, se tendrá en cuenta que el año del proyecto debe ser el año de inicio del mismo, ya que no puede ser mayor ni menor que el ejercicio contable. Y, se utilizarán, con carácter general, los tipos de proyecto 2, 3, 4 y 5.

Además, los proyectos de gasto podrán desglosarse en niveles inferiores: expedientes, subexpedientes, etc. Los números de expedientes, como mínimo, deben estar referidos al trimestre en el cual se realiza la apertura, expresándose de la siguiente forma:

- Primer trimestre: Exp. 10
- Segundo trimestre: Exp 20
- Tercer trimestre: Exp 30
- Cuarto trimestre: Exp 40

4. Plazo de ejecución del proyecto:

Se incluyen dos campos: la fecha de inicio del proyecto y la fecha fin de proyecto. Estas fechas son indicativas del plazo en el que, según el Convenio, Resolución o Acuerdo, deben ejecutarse las actuaciones previstas en el mismo.

5. Descripción:

Resumen del contexto y de las actuaciones a desarrollar.

En el caso de proyectos de inversión, con motivo de la utilización de la aplicación para la Gestión Patrimonial de la Diputación (GPA), al definir proyectos de gasto que incluyan créditos del capítulo VI deberá indicarse si se trata de proyectos de inversión o mejora que deban de darse de alta en inventario y si se gestiona el gasto con una única factura o certificación o, en su caso, con más de una, a efectos de su correcta definición patrimonial.

En caso de proyectos de inversión tipo “Inversiones gestionadas para otros entes” (IGOES), estos recogerán el conjunto de gastos efectivos relacionados con una obra o un proyecto que, una vez finalizados, deban ser transferidos a otros entes públicos, con independencia de que estos participen o no en su financiación, por lo que se deberá hacer mención de esta circunstancia.

6. Cuantía total del proyecto:

Se debe indicar el importe total del proyecto, teniendo en cuenta tanto la cuantía de la subvención o aportaciones de los distintos agentes, si se trata de un proyecto de gasto con financiación afectada, como de la aportación que, en su caso, realice la Diputación de Granada.

7. Código subprograma:

Orgánica del Centro Gestor y subprograma en el que se va a abrir el proyecto.

8. Fecha tope de justificación (ficha G.F.A.):

Fecha o periodo de justificación de la subvención recibida, según Convenio o Resolución de concesión, en el caso de tratarse de proyectos de gasto con financiación afectada.

9. Organismos que financian (ficha G.F.A) :

Se debe indicar el organismo u organismos que financian el gasto, así como su C.I.F., la aplicación de ingresos concreta en la que se va a reflejar la subvención y el importe de la misma. Es importante tener en cuenta que si el organismo que financia no se encuentra dado de alta en SicalWin como tercero, es necesario que se faciliten los datos del mismo a tal fin.

Cuando se trate de proyectos de gasto cuyas actuaciones se enmarquen dentro de los programas de Concertación y existan más de 3 agentes cofinanciadores del proyecto, para los organismos que financien se utilizará el tercero "Aytos. Obras", habilitando la opción "multitercero", y utilizando el campo "interesado" para reflejar, a la hora de realizar los correspondientes documentos de ingreso, el ayuntamiento de que se trate.

10. Tramitación de los proyectos de gasto y G.F.A:

Se requiere el registro en fase previa del proyecto de gasto en la aplicación de SicalWin efectuada por la Delegación interesada y con los campos que a continuación se indican debidamente cumplimentados: código de proyecto, aplicación de gastos e ingresos (siempre importes a cero) y agentes financiadores o agentes multiterceros.

El alta y aprobación/modificación de todo proyecto de gasto, con o sin financiación afectada, deberá iniciarse por el centro gestor responsable, mediante la apertura en MOAD de un expediente tipo PES creado a tal efecto.

Cada expediente MOAD deberá ir acompañado de la correspondiente "Ficha de proyecto de gasto", cuyo modelo figura como Anexo VII (. I y. II) y a las presentes Bases, y será firmada telemáticamente por el Técnicoresponsable del proyecto de gasto. Será elaborada siguiendo las instrucciones que se recogen en este modelo y deberá incluirse en el expediente en un único PDF.

ANEXO VIII.I

COMPROMISO FIRME DE COFINANCIACIÓN AL PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

(art. 9 del Reglamento Regulador del PPOYS)

ENTIDAD LOCAL		**MUNICIPIO/ E.L.A.**		**NÚCLEO**
PROGRAMA - AÑO		**PPOYS**		**PRESUPUESTO**
OBRA: Nº - DENOMINACIÓN				
FINANCIACIÓN				
PARTICIPACIÓN		**IMPORTE COFINANCIACIÓN**	**ANUALIDADES**	
			202….	**202…..**
ENTIDAD LOCAL:	…..%	…… **€**		

D./Dª....., Secretario/a-Interventor/a del Ayuntamiento

Entidad Local de.....(Granada), en relación con el programa y actuación de referencia,

CERTIFICO: Que por (1) ..... de fecha .....

de (2) ..... (Órgano municipal competente) resolvió/acordó:

La Entidad Local se compromete expresamente a realizar la cofinanciación correspondiente, una vez adjudicada la actuación, así como las posibles liquidaciones, complementarios y modificados que en su caso se aprueben, previo el oportuno expediente.

En cualquier supuesto, de producirse un incumplimiento por parte de las entidades locales en el pago de la cofinanciación comprometida por alguno de los sistemas establecidos anteriormente, la Diputación queda expresamente facultada para hacer efectivo el cobro vía compensación con cargo a las deudas liquidadas y exigibles a favor de la Entidad local.

Y para que así conste, se extiende la presente de orden y con el Visto Bueno del Sr/a. Alcalde/sa

En..... a…… de ..... de …….

Vº Bº ALCALDE/SA,

Fdo: .....

(*1) Resolución, Acuerdo, ...

(*2) El Alcalde, la Junta de Gobierno, el Pleno Municipal, ...

SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE GRANADA

ANEXO VIII.II

COMPROMISO FIRME DE APORTACIÓN MUNICIPAL A LOS PROGRAMAS GESTIONADOS POR LA DELEGACIÓN DE_____E INCLUIDOS EN EL ACUERDO DE CONCERTACIÓN SUSCRITO CON LA DIPUTACIÓN DE GRANADA EJERCICIO 2.02___

ENTIDAD LOCAL	

D./Dª. , Secretario/a-Interventor/a del Ayuntamiento/Entidad de (Granada), en relación con los Programas **incluidos en la concertación local firmado por esta entidad local y la Diputación de Granada**:

FINANCIACIÓN					
PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	% APORT. MUNICIPAL	COSTE TOTAL	APORT DIPUT.	APORTACIÓN MUNICIPAL EN EL EJERCICIO 202_

CERTIFICO: Que por (1) , de fecha , de (2) (Órgano municipal competente) resolvió/acordó:

CERTIFICO: Que por (1) , de fecha , de (2) (Órgano municipal competente) resolvió/acordó **comprometerse expresamente** a realizar la aportación municipal prevista en dicho **Acuerdo**, mediante ingreso efectivo a través de transferencia bancaria, en la cuenta **ES48 3023 0116 1251 0940 1108,** especificando **el programa** y el municipio en el plazo máximo de diez días a contar desde que se ejecuten las actuaciones.

Esta **Entidad Local autoriza expresamente** a la Diputación de Granada, en el supuesto de no hacer efectiva la aportación municipal a través de transferencia bancaria, a compensar dicho importe con cualquier otro ingreso que la Entidad Local pueda percibir a través de la Diputación, incluidos los que se generen por la encomienda de la recaudación municipal.

Y para que así conste, se extiende el presente compromiso firme de aportación, de orden y con el visto bueno del Sr./Sra. Alcalde/sa en , a de de 20

Vº Bº El /La Alcalde/sa El/La Secretario/a-Interventor/a

Fdo.: _____ Fdo.: _____

SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

(2) Resolución, Acuerdo, … (2) El Alcalde, la Junta de Gobierno, el Pleno Municipal, …

ANEXO IX

MODELO CUENTA JUSTIFICATIVA DOTACIÓN ECONÓMICA GRUPOS POLITICOS PROVINCIALES

D. _____, con DNI _____, en representación del Grupo Político_____, con NIF _____ habiéndose recibido por parte de la Diputación Provincial de Granada la cantidad de _____€ correspondiente a la dotación económica a Grupos Políticos Provinciales del ejercicio _____ formula la siguiente declaración responsable:

PRIMERO.- Que se han asentado en la contabilidad de ingresos del Grupo Político al que represento las cantidades relativas a ingresos recibidos por dotación económica, por importe de _____€ correspondiente al ejercicio ____ .

SEGUNDO.- Que se han asentado en la contabilidad de gastos del Grupo Político al que represento las cantidades relativas a gastos realizados, conforme al detalle en tabla adjunta, por importe total de _____ € correspondiente al ejercicio ____.

TERCERO.- Que de la totalidad de los gastos de la cuenta justificativa, ninguno se corresponde ni con gastos de personal de la propia corporación, ni con adquisición de bienes patrimoniales.

CUARTO.- Que el saldo resultante a 31 de diciembre de los ingresos y gastos del ejercicio ____, asciende a la cantidad de _____ €

Además, se acompaña la siguiente documentación:

- Contabilidad del grupo
- Certificado de movimientos bancarios
- Copia de las facturas y documentos acreditativos del pago
- Certificado de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con AEAT, Hacienda Autonómica y Seguridad Social
- En caso de aportación a Partidos Políticos, previstas en el artículo 2.uno e) de la Ley 8/2007 de financiación de los partidos políticos, acreditación de la recepción por el partido de esos ingresos y/o convenio, justificante de repercusión y factura de los servicios reales prestados por el partido político, en su caso.
- Justificante de Ingreso de la devolución del saldo no empleado, en su caso.

En Granada, a _____

D/Dª. _____

Fdo: _____

Adjunto: Resumen facturas justificativas

PROVEEDOR	**NIF**	**Nº FACTURA**	**FECHA FACTURA**	**CONCEPTO**	**IMPORTE BRUTO**
TOTAL					

En Granada, a la fecha en que se firme electrónicamente.

ANEXO X

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE
ARTS. 13 LGS Y 69 LPACAP

Don/Doña_____,
con NIF:_____, como Alcalde-Presidente/Alcaldesa-Presidenta/ Presidente/ Presidenta/ de la Entidad/Asociación sin ánimo de lucro _____, con CIF:_____, en cumplimiento de los artículos 13.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, REALIZO BAJO MI RESPONSABILIDAD LA SIGUIENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE:

1.- Declaro cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, disponer de la documentación que así lo acredita, que pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida, y me comprometo a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

2.- Declaro que cumplo la normativa y requisitos exigidos en la Convocatoria _____, entre los que se encuentra no estar incurso/a en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

En_____a___ de_____de 202___

Fdo: _____

ANEXO XI

DENOMINACION UNIDAD	CÓDIGOS DIR3			
	OFICINA CONTABLE	ÓRGANO GESTOR	UNIDAD TRAMITADORA	CENTRO GESTOR
ABOGACÍA PROVINCIAL	L02000018	L02000018	**LA0004908**	AP
ADMINISTRACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS	L02000018	L02000018	**LA0004909**	OB
ASISTENCIA MUNICIPIOS	L02000018	L02000018	**LA0004910**	AM
CENTRO JOSÉ GUERRERO	L02000018	L02000018	**LA0004911**	JG
CENTRO OCUPACIONAL REINA SOFÍA	L02000018	L02000018	**LA0011327**	OO
CENTRO PROVINCIAL DROGODEPENDENCIAS	L02000018	L02000018	**LA0004912**	DR
CENTROS SOCIALES DE ARMILLA	L02000018	L02000018	**LA0004913**	CS
CICLO INTEGRAL DEL AGUA	L02000018	L02000018	**LA0029378**	AG
CONSUMO	L02000018	L02000018	**LA0004914**	CO
CONTRATACIÓN	L02000018	L02000018	**LA0004915**	CT
CULTURA	L02000018	L02000018	**LA0004916**	CU
DELEGACIÓN CENTROS SOCIALES	L02000018	L02000018	**LA0004917**	DS
DELEGACIÓN DE PRESIDENCIA	L02000018	L02000018	**LA0004918**	DP
EMPLEO Y DESARROLLO PROVINCIAL	L02000018	L02000018	**LA0004920**	ED
FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL	L02000018	L02000018	**LA0004921**	FB
FUNCIÓN PÚBLICA	L02000018	L02000018	**LA0004919**	FP
IGUALDAD	L02000018	L02000018	**LA0004922**	IG
IMPRENTA PROVINCIAL	L02000018	L02000018	**LA0004923**	IM
INFRAESTRUCTURAS Y EQUIP. LOCALES	L02000018	L02000018	**LA0004924**	IE
INSTALACIONES DEPORTIVAS	L02000018	L02000018	**LA0004925**	ID
INTERVENCIÓN	L02000018	L02000018	**LA0004926**	IF
JUVENTUD	L02000018	L02000018	**LA0004927**	JU
MEDIO AMBIENTE	L02000018	L02000018	**LA0004928**	MA
NUEVAS TECNOLOGÍAS	L02000018	L02000018	**LA0004929**	NT
OF. ANÁLISIS ECON. Y EVALUACIÓN PRESUP.	L02000018	L02000018	**LA0004932**	OA
OFICINA DE CONCERTACIÓN LOCAL	L02000018	L02000018	**LA0004934**	OC
OFICINA DE RETO DEMOGRÁFICO	L02000018	L02000018	**LA0033079**	RD
ORDENACIÓN TERRITORIO Y URBANISMO	L02000018	L02000018	**LA0004935**	UR
PATRIMONIO	L02000018	L02000018	**LA0004936**	PT
PLAN DE FOMENTO Y EMPLEO AGRARIO	L02000018	L02000018	**LA0004937**	FE
PRESIDENCIA	L02000018	L02000018	**LA0004939**	PR
PROMOCIÓN PROFESIONAL	L02000018	L02000018	**LA0004941**	PP
RESIDENCIA LA MILAGROSA	L02000018	L02000018	**LA0004942**	MI
RESIDENCIA REINA SOFÍA	L02000018	L02000018	**LA0004944**	SF
RESIDENCIA RODRÍGUEZ PENALVA	L02000018	L02000018	**LA0004945**	RP
SALUD LABORAL	L02000018	L02000018	**LA0004947**	SL
SECRETARÍA	L02000018	L02000018	**LA0004948**	SE
SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL	L02000018	L02000018	**LA0004950**	SP
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO	L02000018	L02000018	**LA0004952**	AT
SERVICIO DE ARQUITECTURA	L02000018	L02000018	**LA0033080**	SA
SERVICIO DE CARRETERAS	L02000018	L02000018	**LA0004953**	SC
SERVICIO DE DEPORTES	L02000018	L02000018	**LA0004955**	SD
SERVICIO DE EMPRESAS	L02000018	L02000018	**LA0004957**	EM
SERV. FOMENTO AL DESARROLLO RURAL	L02000018	L02000018	**LA0004959**	FO
SERV. GESTIÓN PRESUP. Y CONTABLE	L02000018	L02000018	**LA0004961**	GF
SERVICIO PROVINCIAL TRATAMIENTO DE RESIDUOS	L02000018	L02000018	**LA0009495**	RS
SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS	L02000018	L02000018	**LA0004963**	SS
TESORERÍA	L02000018	L02000018	**LA0004964**	TE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	L02000018	L02000018	**LA0029379**	TR

ANEXO XII

MODELOS AVALES Y SEGUROS DE CAUCIÓN

MODELO 1: SEGUROS

La compañía .....

ASEGURA

A ..... (*Nombre de empresa o particular*) con C.I.F./N.I.F. ....., en concepto de tomador del seguro, ante la **DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA**, en adelante asegurado, hasta el importe de ..... (especificar en número y letra), en los términos ycondiciones establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige elcontrato (.....) en concepto de garantía **DEFINITIVA**, para responderde las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

El asegurador declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos del Sector Publico.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni este quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni este liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador adquiere la obligación de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello.

El presente seguro tendrá validez en tanto la Diputación de Granada no autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, y legislación complementaria.

En ....., a ..... de ..... de .....

LA COMPAÑÍA (*)

Fdo.:

IMPORTANTE SELLO Y FIRMA. Si se tratase de una entidad bancaria regional o aseguradora no habitual deberá estar bastanteada ante notario o ante una Administración Pública, y aportarse dicho bastanteo.

MODELO 2: AVAL SOLIDARIO PARA FUTURA U.T.E.

La entidad (razón social y CIF de la entidad avalista)_____con domicilio en (calle, plaza, avenida, C.P., localidad y provincia)_____en su nombre (nombre, apellidos y NIF de las personas apoderadas) …… con poder suficiente para obligarle en este acto según resultan del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

AVALA

A (nombre, apellidos o razón social)_____, con NIF/CIF_____y, junto a esta, solidariamente a (decir el nombre, apellidos o razón social, así como el NIF */CIF* de todos y cada uno de los integrantes de la futura UTE)_____en virtud de lo dispuesto en el artículo 107 y siguientes del R.D.L. 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del Sector Publico (LCSP), en concepto de **FIANZA DEFINITIVA**, para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se pudieran derivar (art. 110 LCSP) de la adjudicación del contrato :....(Nº de expediente o nº de obra y concepto)... , ante la **DIPUTACIÓN DE GRANADA** por importe de……(*en letra y número*).

Este aval se otorga solidariamente, con renuncia expresa al beneficio de excusión a que se refiere al artículo 1.830 del Código Civil, y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Diputación Provincial de Granada, con sujeción a los términos previstos en la LCSP, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Tesorería de las Entidades Locales.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Este aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que la Diputación de Granada resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

LA COMPAÑÍA (*)

Fdo.:

Este aval ha quedado inscrito en el Registro Especial de Avales de nuestra Entidad con el número ..... nº de Registro .....

***IMPRESCINDIBLE FIRMA DEL DIRECTOR O REPRESENTANTE Y SELLO DE LA ENTIDAD.**

IMPORTANTE SELLO Y FIRMA. Si se tratase de una entidad bancaria regional o aseguradora no habitual deberá estar bastanteada ante notario o ante una Administración Pública, y aportarse dicho bastanteo.

MODELO 3: AVAL CARRETERAS

..... (*Nombre del Banco o Caja*) , con C.I.F....., y domicilio en ....., y en su nombre y representación D/ª……, con poderes suficientes obligarle a este acto, otorgados ante el/la Notario de ..... D/ª ....., el día ....., número de protocolo ....., que no han sido revocadas y que han sido considerados bastantes por .....

AVALA

A ..... (*nombre de empresa o persona*) con C.I.F. o N.I.F. ....., en virtud de lo dispuesto en los artículos 14 y siguientes de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Exacción de la Tasa por la Concesión de Licencias para Obras y Otros Aprovechamientos en las Zonas de Dominio Público, Servidumbre y Afección en las Carreteras Provinciales, y subsidiariamente en lo dispuesto en el artículo 107 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en concepto de **FIANZA DEFINITIVA**, para garantizar la correcta ejecución de las obras/actividades que afecten a la explanación de la carretera o a la calzada y el cumplimiento de las condiciones impuestas en la autorización solicitada en el Expediente Nº..... para la obra ....(*concepto*), ante la **DIPUTACIÓN DE GRANADA** por importe de…… (*en letra y número*).

Este aval tendrá validez en tanto la Diputación de Granada no autorice su cancelación.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se firma el presente documento de Aval en Granada, a ..... de ..... de .....

LA COMPAÑÍA (*)

Fdo.: .....

Este aval ha quedado inscrito en el Registro Especial de Avales de nuestra Entidad con el número ..... nº de Registro .....

·IMPRESCINDIBLE FIRMA DEL DIRECTOR O REPRESENTANTE Y SELLO DE LA ENTIDAD.

* IMPORTANTE SELLO Y FIRMA. Si se tratase de una entidad bancaria regional o aseguradora no habitual deberá estar bastanteada ante notario o ante una Administración Pública, y aportarse dicho bastanteo.

MODELO 4: AVAL

..... (*Nombre del Banco o Caja*), con C.I.F. ....., y domicilio en ....., y en su nombre y representación D/ª ....., con poderes suficientes para obligarle a este acto, otorgados ante el/la Notario de ..... D/ª ....., el día ....., número de protocolo ....., que no han sido revocadas y que han sido considerados bastantes por .....

AVALA

A ..... (*nombre de empresa o persona*), con C.I.F. o N.I.F. ....., en virtud de lo dispuesto en el artículo 107 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), en concepto de **FIANZA DEFINITIVA**, para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se pudieran derivar (art. 110 LCSP) de la adjudicación del contrato..... (Nº de expediente o nº de obra y concepto), ante la **DIPUTACIÓN DE GRANADA** por importe de.....(*en letra y número*).

Este aval tendrá validez en tanto la Diputación de Granada no autorice su cancelación.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión a que se refiere al artículo 1.830 del Código Civil, y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Diputación Provincial de Granada.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Este Aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que la Diputación Provincial de Granada resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se firma el presente documento de Aval en Granada, a ..... de ..... de .....

LA COMPAÑÍA (*)

Fdo.: .....

Este aval ha quedado inscrito en el Registro Especial de Avales de nuestra Entidad con el número ..... nº de Registro .....

***IMPRESCINDIBLE FIRMA DEL DIRECTOR O REPRESENTANTE Y SELLO DE LA ENTIDAD.**

* IMPORTANTE SELLO Y FIRMA. Si se tratase de una entidad bancaria regional o aseguradora no habitual deberá estar bastanteada ante notario o ante una Administración Pública, y aportarse dicho bastanteo.

ANEXO XIII.I

INFORME DE NECESIDAD DEL CONTRATO Y ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y LÍMITES APLICABLES A LOS CONTRATOS MENORES

Nº DE EXPEDIENTE: _____

CONTRATO MENOR DE: _____

TIPO DE CONTRATO: SERVICIO ☐ SUMINISTRO ☐ OBRA ☐ OTROS ☐

CPV: _____

1. **OBJETO DEL CONTRATO (Descripción):**

Se señala adicionalmente que el objeto del contrato no se ha configurado para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y la aplicación de los umbrales previstos en el artículo 118.1 de la LCSP.

¿La ejecución del contrato requiere que el adjudicatario trate datos de carácter personal por cuenta de la Diputación de Granada?: SÍ ☐ NO ☐

2. **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL CONTRATO Y DE LA INSUFICIENCIA DE MEDIOS**[1]

3. **JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

En aplicación del art. 118 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, el contrato se califica de menor en función de la cuantía del mismo por tener un valor estimado inferior a_____€ (IVA excluido), [2] por lo que, dada la naturaleza de la prestación, se estima más adecuado que la utilización de cualesquiera otros de los previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.

4. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN**

[1] Deberán ser determinadas con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir con el contrato menor, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, debiendo el objeto del contrato ser determinado y abarcar la totalidad de las necesidades previsibles. Deberá justificarse la insuficiencia de medios en los contratos menores de servicios.

[2] De conformidad con el art. 118 LCSP se consideran contratos menores los contratos con valor estimado inferior a 40.000€, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 € cuando se trate de contratos de suministro o servicios.

5. VALOR ESTIMADO

El presente contrato tiene un valor estimado de_____€. art. 101, a) de la LCSP, en el que no se incluye el IVA.

6. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación es el/la Diputado/Diputada de _____ de conformidad con la Disposición Adicional 2ª de la LCSP y la Resolución de delegación de competencias nº _____de_____.

7. PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

IMPORTE (IVA incluido)	% IVA	IVA	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
_____	_____	_____	_____

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración/plazo de ejecución será de_____a partir de la adjudicación.
Se contemplan los siguientes plazos de ejecución parciales _____

9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

_____

10. RESPONSABLE DEL CONTRATO

_____

11. PLAZO DE GARANTÍA O JUSTIFICACIÓN DE SU NO ESTABLECIMIENTO

- ☐ El plazo de garantía será de_____a contar desde la recepción formal de la prestación por parte de la Diputación de Granada.
- ☐ No se establece plazo de garantía dado que

12. FORMA DE PAGO

- ☐ (OPCIÓN A) Mediante la presentación de una única factura a la finalización de la prestación expedida por la entidad y conformada por el responsable del contrato.
- ☐ (OPCIÓN B) Mediante la presentación de facturas con periodicidad ____,expedidas por la entidad y conformadas por el responsable del contrato, tras la realización de la prestación del periodo.

En Granada, a fecha de firma electrónica

EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, **EL RESPONSABLE DEL CONTRATO,**

ANEXO XIII.II

SOLICITUD DE LA OFERTA

Empresa a la que va dirigida la solicitud [1]

_____

Por el Servicio/Unidad/Delegación de _____ se está tramitando el expediente para la adjudicación del contrato menor de

Estando la Diputación de Granada interesada en la realización de la prestación arriba descrita, se le solicita que formule oferta de acuerdo con la memoria justificativa del contrato que recoge las siguientes condiciones que debe tener en cuenta:

Objeto del contrato:

Especificaciones técnicas:

Documento de encargo de tratamiento de datos de carácter personal (sólo en el caso de que la ejecución precise que el adjudicatario trate datos personales por cuenta de la Diputación) _____

Órgano de contratación: _____

Presupuesto: _____

Plazo de duración/ejecución: _____

Lugar de la prestación: _____

Responsable del contrato: _____

Plazo de garantía: _____

Forma de pago del precio: _____

[1] En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente, el licitador queda informado de que los datos personales que en su caso sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación de la prestación serán tratados por la Diputación de Granada, como responsable de dicho tratamiento, con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato, así como a efectos de estadística y archivo, ante la cual puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, y portabilidad.

El lugar y plazo de presentación de la oferta son los siguientes:

La oferta podrá presentarse a través de la sede electrónica de la Diputación de Granada o a través de la dirección del correo electrónico _____

El plazo de presentación de la misma se extenderá hasta _____

Junto con la oferta deberá presentar la declaración responsable que se anexa.
Si no están interesados en presentar oferta le solicitamos que nos lo comunique por escrito por cualquiera de los medios arriba indicados.

Para cualquier aclaración sobre este expediente pueden ponerse en contacto con el servicio/unidad de _____ a través de los siguientes medios: _____

En Granada, a fecha de firma electrónica
EL RESPONSABLE DEL CONTRATO,

ANEXO XIII.III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CONTRATISTA

D./Dª _____ , con DNI nº _____

En nombre propio o

En representación de la empresa: _____

con NIF nº: _____ ¿Es una PYME? SÍ ☐ NO ☐

Datos de contacto:

Dirección completa: _____

Nº de teléfono de contacto: _____ Correo electrónico: _____

Al objeto de participar en la licitación del contrato denominado:

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que cumple con todos los requisitos previos exigidos por la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Publico, **EN CONCRETO**:

1. ☐ Que quien suscribe la declaración responsable ostenta la debida representación de la sociedad para firmar la misma y presentar la oferta.
2. ☐ Que la empresa a la que represento dispone de capacidad de obrar y jurídica.
3. ☐ Que cuenta con las autorizaciones necesarias para ejercer la actividad y, en su caso, con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad que constituye el objeto del contrato.
4. ■ Que no concurre ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público que determinan la prohibición de contratar, ni es continuación o deriva, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas que hubieran incurrido en aquellas.
5. ☐ Igualmente declara que la empresa se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social, y con la Hacienda Local impuestas por las disposiciones vigentes.[1]

Lo que declaro comprometiéndome a presentar la justificación acreditativa de tales requisitos cuando sea requerido para ello por el órgano de contratación, indicando que la empresa posee todos estos requisitos en el momento de presentación de la presente declaración responsable.

En _____, a fecha de la firma electrónica

[1] Con carácter previo a la adjudicación la empresa propuesta debe presentar certificado de encontrarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social a los efectos de contratar con la administración pública.

ANEXO XIII.IV

INFORME PROPUESTA
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR

Nº EXPEDIENTE: _____

CONTRATO MENOR DE: _____

TIPO DE CONTRATO: SERVICIO ☐ SUMINISTRO ☐ OBRA☐ OTROS ☐

RESPONSABLE: _____

1.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 118.1 de la LCSP, el órgano de contratación emitió, el _____, informe de necesidad y cumplimiento de los requisitos y límites aplicables a los contratos menores para la contratación de_____

2.- Consta en el expediente la existencia de crédito adecuado y suficiente de acuerdo con el siguiente desglose:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	PROYECTO DE GASTOS (en su caso)	ANUALIDAD	IMPORTE TOTAL (IVA incl.)

3.- Solicitadas ofertas para la ejecución del mismo, queda acreditado en el expediente:

☐ Que se han presentado ofertas por las siguientes entidades:

_____

☐ Que han declinado presentar oferta las siguientes entidades:

_____

☐ Que no han respondido: _____

☐ Justificación de la no solicitud de más de una oferta:

Analizadas las ofertas formuladas, el servicio/ la unidad_____considera que la mejor oferta para los intereses de esta entidad en función de su mejor relación calidad precio es la formulada por_____con un presupuesto de_____€ e IVA por importe de_____, lo que da un total de _____ ; así como un plazo de ejecución de_____, y unos plazos parciales de _____

4.- La entidad_____presentó declaración responsable y la acreditación de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de seguridad social.

Por cuanto antecede este informe es favorable a que por el órgano de contratación se apruebe la siguiente:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Primero. Adjudicar el contrato menor _____
a favor de la entidad_____, con CIF/NIF nº _____
_____ por un importe de_____, al que le corresponde por IVA la cantidad de_____euros, siendo el precio total de _____euros.

Segundo. Autorizar y disponer el gasto por importe _____de euros, IVA incluido, con cargo a la aplicación presupuestaria_____del Presupuesto General de la Diputación de Granada.

EL RESPONSABLE DEL CONTRATO,

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

En virtud de las competencias que tengo atribuidas de conformidad con la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, manifiesto mi conformidad con la propuesta que antecede, aprobándola en sus mismos términos.

Así lo resuelve y firma D/Dª_____, Diputado/a de_____según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm._____de_____, de lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el libro de resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Granada, a fecha de firma electrónica

EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, **LA SECRETARÍA GENERAL,**

ANEXO XIII.V

ACTA DE CONFORMIDAD

Nº DE EXPEDIENTE: _____

DENOMINACIÓN DEL CONTRATO:

_____

TIPO DE CONTRATO: SERVICIO SUMINISTRO OBRA OTROS

DESTINO DEL CONTRATO: _____

IMPORTE DEL CONTRATO:

Importe IVA excluido: _____

IVA: _____

Importe total: _____

IMPORTES PARCIALES IMPUTABLES AL CONTRATO:

Importe IVA excluido: _____

IVA: _____

Importe total: _____

PROYECTO DE GASTOS (en su caso): _____

EMPRESA ADJUDICATARIA: _____

NIF: _____

Comprobado que los trabajos objeto del contrato consistentes en _____ejecutados durante el periodo _____, han sido realizados de acuerdo con las especificaciones técnicas de la prestación, así como con las condiciones reflejadas en la propuesta económica y se han ajustado plenamente en su ejecución a la oferta realizada por la empresa adjudicataria, se certifica la **CONFORMIDAD** en la recepción de los mismos.

Y para que conste y a los efectos previstos en el artículo 210 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se expide el Acta de Conformidad, en Granada, a la fecha de la firma.

EL RESPONSABLE DEL CONTRATO,

ANEXO XIV ANEXO DE INVERSIONES

ANEXO INVERSIONES 2025

						anualidades INVERSION				financiación TOTAL							financiación 2025						
Cód. pyto	ORG	SUBPROG	ECO	Descripcion	TOTAL	2.025	2.026	2.027	2.028	Estado	Junta	EELL	CAPVI	CAPIX	UE	APORTACIÓN DIPUTACIÓN	Estado	Junta	EELL	CAPVI	CAPIX	UE	APORTACIÓN DIPUTACIÓN
	122	45011	60000	EXPROPIACION TERRENOS	50.000,00	50.000,00										50.000,00							50.000,00
	125	45312	60000	EXPROPIACION CARRETERAS	40.000,00	40.000,00										40.000,00							40.000,00
	125	45312	60100	REVISION DE PRECIOS	125.000,00	125.000,00										125.000,00							125.000,00
2024/4/PPCGR/1	125	45312	60100	PLAN CARRETERAS 2024	4.370.743,48	4.370.743,48										4.370.743,48							4.370.743,48
	201	17211	62100	OBRAS SERV.SOSTENIBILIDAD	100,00	100,00										100,00							100,00
	201	41911	62100	VALLADO CINEGÉTICO E INSTALACIONES HIDRAULICAS Y DE RIEGO	50,00	50,00										50,00							50,00
2024/4/DIPUT/1	123	93312	62200	REMODELACIÓN CCSS	122.216,67	122.216,67										122.216,67							122.216,67
2024/4/REDIP/2	123	93312	62200	Paisaje ccss	362.253,54	362.253,54										362.253,54							362.253,54
	141	92022	62200	ADECUACIÓN SALA BOP	8.000,00	8.000,00										8.000,00							8.000,00
	162	34212	62200	DOMOTIZACION PUERTAS EXTERIORES	18.000,00	18.000,00										18.000,00							18.000,00
2025/4/ALMAC/1	162	34212	62200	NAVE ALMACEN	50.000,00	50.000,00										50.000,00							50.000,00
2025/4/RUGBY/1	162	34212	62200	CAMPO DE CESPED RUGBY	50.000,00	50.000,00										50.000,00							50.000,00
2024/4/REORD/1	162	34212	62200	REMODELACION APARCAMIENTO EXTERIOR	300.000,00	300.000,00										300.000,00							300.000,00
2024/4/REDIP/1	182	23106	62200	ADECUACION ESTAR Y SALA VISITAS RDGUEZ. PENALVA	108.000,00	108.000,00										108.000,00							108.000,00
	183	23131	62200	PINTURA EXTERIOR E INTERIOR	18.000,00	18.000,00										18.000,00							18.000,00
	183	23131	62200	PUERTAS CONTRAINCENDIOS	30.000,00	30.000,00										30.000,00							30.000,00
	183	23131	62200	SUSTITUCION PUERTAS ASEOS	30.250,00	30.250,00										30.250,00							30.250,00
	183	23131	62200	PROYECTO MEJORA CLIMATIZACION UNIDADES	98.178,00	98.178,00										98.178,00							98.178,00
	201	17111	62200	OBRAS EN VIVERO	100,00	100,00										100,00							100,00
2024/4/PROTE/1	201	17211	62200	CENTRO DE PROTECCION ANIMAL	325.000,00	325.000,00										325.000,00							325.000,00
	201	41911	62200	OBRAS INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES	50,00	50,00										50,00							50,00
	201	41911	62200	GRANJA DE ALBOLOTE	50,00	50,00										50,00							50,00
	211	33011	62200	CAMBIO UBICACION AIRE ACOND SALON DE ACTOS Y SUSTITUCION PUERTA CASA I	25.000,00	25.000,00										25.000,00							25.000,00
	123	93312	62200	REVISION DE PRECIOS	100.000,00	100.000,00										100.000,00							100.000,00
	123	93312	62200	INVERSIONES DIPUTACION GEST. POR A.T.	150.000,00	150.000,00										150.000,00							150.000,00
	126	24111	62200	PROYECTOS ESPECIALES DIPUTACION	150.000,00	150.000,00										150.000,00							150.000,00
	122	45914	62300	EQUIPO TOPOGRAFICOS	15.000,00	15.000,00										15.000,00							15.000,00
	123	93312	62300	INVERSIONES MAQUINARIA	10.000,00	10.000,00										10.000,00							10.000,00
	127	16111	62300	EQUIPOS PARA VERIFICACION SERVICIOS DE AGUA	7.000,00	7.000,00										7.000,00							7.000,00
	132	23104	62300	HERRAMIENTAS MANTENIMIENTO CENTRO	300,00	300,00										300,00							300,00
	151	92055	62300	ADQUISICION DE DRON Y GPS	5.000,00	5.000,00										5.000,00							5.000,00
	151	92056	62300	ACCESORIOS SONÓMETRO	5.000,00	5.000,00										5.000,00							5.000,00
	161	34011	62300	MATERIAL APOYO ACTIVIDADES DEPORTIVAS MUNICIPALES	30.000,00	30.000,00										30.000,00							30.000,00
	162	34212	62300	EQUIPAMIENTO CIRCUITO DE EDUCACION VIAL Y EQUIP DEPORTIVO INVENTARIABL	20.000,00	20.000,00										20.000,00							20.000,00
	162	34212	62300	MAQUINARIA MANTENIMIENTO	40.000,00	40.000,00										40.000,00							40.000,00
	162	34212	62300	EQUIPO SONIDO	6.000,00	6.000,00										6.000,00							6.000,00

						anualidades INVERSION				financiación TOTAL							financiación 2025						
Cód. pyto	ORG	SUBPROG	ECO	Descripcion	TOTAL	2.025	2.026	2.027	2.028	Estado	Junta	EELL	CAPVI	CAPIX	UE	APORTACIÓN DIPUTACIÓN	Estado	Junta	EELL	CAPVI	CAPIX	UE	APORTACIÓN DIPUTACIÓN
	182	23106	62300	ADQUISICION MAQUINARIA	4.500,00	4.500,00										4.500,00							4.500,00
	183	23131	62300	MATERIAL REPOSICIÓN ORTOPEDIA	10.000,00	10.000,00										10.000,00							10.000,00
	183	23131	62300	ADQUISICION ELECTRODOMÉSTICOS, TELEVISORES	2.000,00	2.000,00										2.000,00							2.000,00
	185	92041	62300	Racks e instalaciones de cableado y sum. eléctrico CPD	20.000,00	20.000,00										20.000,00							20.000,00
	186	23132	62300	ADQUISICION MAQUINARIA TALLERES	6.000,00	6.000,00										6.000,00							6.000,00
	192	32611	62300	CAÑÓN INFORMÁTICO	2.000,00	2.000,00										2.000,00							2.000,00
	194	22112	62300	MAQUINARIA INSTRUMENTAL MÉDICA ASISTENCIAL Y PREVENTIVA(COMPRA DE IN	5.000,00	5.000,00										5.000,00							5.000,00
	201	17111	62300	MAQUINARIA AGRICOLA E INSTALACION SISTEMA CULTIVOS	1.000,00	1.000,00										1.000,00							1.000,00
	201	17211	62300	MATERIAL AUDIOVISUAL SERVICIO	1.000,00	1.000,00										1.000,00							1.000,00
	201	41911	62300	MOBILIARIO Y ENSERES	600,00	600,00										600,00							600,00
	201	41911	62300	MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	12.000,00	12.000,00										12.000,00							12.000,00
	211	33011	62300	EQUPOS AUDIO Y VIDEO PATIO CENTRAL	5.000,00	5.000,00										5.000,00							5.000,00
	211	33011	62300	PROYECTOR CINE	17.000,00	17.000,00										17.000,00							17.000,00
	161	34011	62400	FURGONETA POLIVALENTE DEPORTES	50.000,00	50.000,00										50.000,00							50.000,00
	201	17111	62400	VEHICULO	100,00	100,00										100,00							100,00
	121	45911	62500	CARTELES DE OBRA	10.000,00	10.000,00										10.000,00							10.000,00
	122	45011	62500	MOBILIARIO	6.000,00	6.000,00										6.000,00							6.000,00
	127	16111	62500	MOBILIARIO Y ENSERES LABORATORIO	4.000,00	4.000,00										4.000,00							4.000,00
	132	23104	62500	SILLAS, MESAS, ARCHIVADORES,.. CENTROS	4.000,00	4.000,00										4.000,00							4.000,00
	141	93411	62500	REFORMA DEPENDENCIAS TESORERIA	6.000,00	6.000,00										6.000,00							6.000,00
	142	93112	62500	MOBILIARIO	8.000,00	8.000,00										8.000,00							8.000,00
	144	93113	62500	MOBILIARIO DE OFICINA	1.000,00	1.000,00										1.000,00							1.000,00
	145	92025	62500	MOBILIARIO RENOVACIÓN SERVICIO	2.000,00	2.000,00										2.000,00							2.000,00
	146	91215	62500	MOBILIARIO	2.250,00	2.250,00										2.250,00							2.250,00
	161	34011	62500	MOBILIARIO	2.000,00	2.000,00										2.000,00							2.000,00
	162	34212	62500	MOBILIARIO CIUDAD DEPORTIVA	20.000,00	20.000,00										20.000,00							20.000,00
	181	23131	62500	CARROS CAMA, MOBILIARIO TERAPIAS	120.000,00	120.000,00										120.000,00							120.000,00
	183	23131	62500	REPOSICION CAMAS, Y MOBILIARIO SALON UNIDAD 1	68.862,00	68.862,00										68.862,00							68.862,00
	184	23101	62500	MOBILIARIO SERVICIOS GENERALES CASA CUNA	30.000,00	30.000,00										30.000,00							30.000,00
	185	92043	62500	Mobiliario y estanterias almacen	3.000,00	3.000,00										3.000,00							3.000,00
	185	92052	62500	Mobiliario nuevo personal Casa Cuna	3.000,00	3.000,00										3.000,00							3.000,00
	186	23132	62500	MOBILIARIO	2.500,00	2.500,00										2.500,00							2.500,00
	191	92011	62500	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO	1.000,00	1.000,00										1.000,00							1.000,00
	193	92032	62500	ADQUISICIÓN MOBILIARIO OFICINA (SILLAS)	1.000,00	1.000,00										1.000,00							1.000,00
	194	22112	62500	MOBILIARIO ERGONÓMICO Y OTROS EQUIPOS DE ADAPTACIÓN PERSONAL(SILLAS D	7.000,00	7.000,00										7.000,00							7.000,00
	201	17211	62500	MOBILIARIO SERVICIO SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	1.000,00	1.000,00										1.000,00							1.000,00
	211	33011	62500	FOTOGRAFIAS, SERIGRAFIAS Y OTROS SOPORTES	2.000,00	2.000,00										2.000,00							2.000,00

						anualidades INVERSION				financiación TOTAL							financiación 2025						
Cód. pyto	ORG	SUBPROG	ECO	Descripcion	TOTAL	2.025	2.026	2.027	2.028	Estado	Junta	EELL	CAPVI	CAPIX	UE	APORTACIÓN DIPUTACIÓN	Estado	Junta	EELL	CAPVI	CAPIX	UE	APORTACIÓN DIPUTACIÓN
	211	33011	62500	MOBILIARIO DE OFICINA (SILLAS, MESAS ETC)	2.200,00	2.200,00										2.200,00							2.200,00
	211	33411	62500	FONDO BIBLIOGRAFICO Y ARTÍSTICO	1.500,00	1.500,00										1.500,00							1.500,00
2024/2/PERTE/2	127	16111	62600	EQUIPOS PERTE	363.521,12	363.521,12				250.829,57						112.691,55	250.829,57						112.691,55
	142	93112	62600	EQUIPOS PROCESOS INFORMACIÓN	4.000,00	4.000,00										4.000,00							4.000,00
	185	92041	62600	Nuevo equipamiento servidores y seguridad corporativa	100.000,00	100.000,00										100.000,00							100.000,00
	185	92043	62600	Equipos nuevos para delegaciones	50.000,00	50.000,00										50.000,00							50.000,00
	191	92012	62600	EQUIPO DE LECTORA ÓPTICA DE DATOS	14.023,90	14.023,90										14.023,90							14.023,90
	201	17211	62600	EQUIPOS PROCESOS INFORMACIÓN	50,00	50,00										50,00							50,00
	203	16231	62700	PROGRAMA LIFE	6.674,11	6.674,11										6.674,11							6.674,11
	203	16231	62700	PROYECTOS COMPLEJOS. INVERSION PLANTAS	100.000,00	100.000,00										100.000,00							100.000,00
	203	16231	62700	OBRAS URBANIZACIÓN	1.000.000,00	1.000.000,00										1.000.000,00							1.000.000,00
2025/2/ECOTR/1	203	16231	62700	FONDOS NEXT TRITURADORA	1.430.374,88	1.430.374,88					590.945,79					839.429,09		590.945,79					839.429,09
2025/2/AFIFO/1	203	16231	62700	FONDOS NEXT AFINA	1.766.645,45	1.766.645,45					1.021.880,29					744.765,16		1.021.880,29					744.765,16
2023/2/TRBI1/1	203	16231	62700	PYTOS. COMPLEJOS COFINAN. SUBVENCS.	2.719.824,38	2.719.824,38					1.296.026,88					1.423.797,50		1.296.026,88					1.423.797,50
2023/2/AUFR8/2	203	16231	62700	PYTOS. COMPLEJOS COFINAN. SUBVENCS.	548.512,35	548.512,35					486.022,82					62.489,53		486.022,82					62.489,53
2023/2/MEPR1/3	203	16231	62700	PYTOS. COMPLEJOS COFINAN. SUBVENCS.	214.566,14	214.566,14					187.277,89					27.288,25		187.277,89					27.288,25
	122	45914	62900	CONTROL CALIDAD SEG SALUD OTRO INMOV MAT	440.000,00	440.000,00										440.000,00							440.000,00
	123	93312	62900	INST. COMPL.	5.000,00	5.000,00										5.000,00							5.000,00
	131	23102	62900	OTRAS INVERSIONES NUEVAS ASOCIADAS AL FUNCIONAMIENTO	6.000,00	6.000,00										6.000,00							6.000,00
	162	34212	62900	AIRE ACONDICIONADO	12.000,00	12.000,00										12.000,00							12.000,00
	182	23121	62900	ADQUISICION DE ELECTRODOMÉSTICOS Y MENAJE POR DETERIORO	6.000,00	6.000,00										6.000,00							6.000,00
	182	23131	62900	ELECTRODOMÉSTICOS Y MENAJE	4.000,00	4.000,00										4.000,00							4.000,00
	183	23131	62900	OTRAS ADQUISICIONES EQUIPAMIENTO	3.000,00	3.000,00										3.000,00							3.000,00
	184	23121	62900	ADQUISICION ELECTRODOMESTICOS Y MENAJE	15.000,00	15.000,00										15.000,00							15.000,00
	194	22112	62900	OTRAS INVERSIONES NUEVAS ASOCIADAS AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LO	1.000,00	1.000,00										1.000,00							1.000,00
2025/4/VIALP/1	162	34212	63100	ARREGLO VIAL PRINCIPAL Y CALLE JUNTO PABELLON	50.000,00	50.000,00										50.000,00							50.000,00
2024/4/PABEC/1	162	34212	63200	REMODELACION PAVIMENTO Y ASEOS PABELLON	200.000,00	200.000,00										200.000,00							200.000,00
	162	34212	63200	MEJORAS CUADROS ELECTRICOS	12.000,00	12.000,00										12.000,00							12.000,00
2025/4/READM/1	162	34212	63200	REHABILITACIÓN DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO	30.000,00	30.000,00										30.000,00							30.000,00
	185	92041	63600	Reposición de servidores, equipos, almacenamiento CPD	20.000,00	20.000,00										20.000,00							20.000,00
	185	92043	63600	Equipos especiales, escaneres, a sustituir	30.000,00	30.000,00										30.000,00							30.000,00
	185	92043	63600	Resposicion de equipos	100.000,00	100.000,00										100.000,00							100.000,00
	185	92052	63600	Reposición de equipos	10.000,00	10.000,00										10.000,00							10.000,00
	124	92321	64000	CARTOGRAFIA CTT ABIERTO	64.000,00	64.000,00										64.000,00							64.000,00
2024/2/PERTE/2	127	16111	64100	SOFTWARE PERTE	915.225,22	915.225,22				631.505,41						283.719,81	631.505,41						283.719,81
	144	93113	64100	SOFTWARE PRESUPUESTARIO	350.000,00	350.000,00										350.000,00							350.000,00
	153	49311	64100	NUEVO SOFTWARE	15.000,00	15.000,00										15.000,00							15.000,00

						anualidades INVERSION				financiación TOTAL							financiación 2025						
Cód. pyto	ORG	SUBPROG	ECO	Descripcion	TOTAL	2.025	2.026	2.027	2.028	Estado	Junta	EELL	CAPVI	CAPIX	UE	APORTACIÓN DIPUTACIÓN	Estado	Junta	EELL	CAPVI	CAPIX	UE	APORTACIÓN DIPUTACIÓN
	162	34212	64100	PROGRAMA DE INVENTARIO, PROGRAMA DE RESERVAS Y DOMOTIZACION ESPACIO	12.000,00	12.000,00										12.000,00							12.000,00
	185	92041	64100	Licencias productos de servidores	30.000,00	30.000,00										30.000,00							30.000,00
	185	92042	64100	Desarrollo Integración WebSAD	12.000,00	12.000,00										12.000,00							12.000,00
	185	92042	64100	Evolutivo Portales Diputación y Proc. Sede Electrónica	45.000,00	45.000,00										45.000,00							45.000,00
	185	92042	64100	Gestión de Subvenciones	354.530,00	354.530,00										354.530,00							354.530,00
	185	92043	64100	Licencias imprenta y diseño gráfico Prensa	15.000,00	15.000,00										15.000,00							15.000,00
	185	92043	64100	Licencias de software de diseño e ingeniería	20.000,00	20.000,00										20.000,00							20.000,00
	185	92043	64100	Licencias de ofimática	40.000,00	40.000,00										40.000,00							40.000,00
	185	92043	64100	Migración espacio de trabajo a la nube	322.000,00	322.000,00										322.000,00							322.000,00
	185	92052	64100	Mejora portales municipales	30.000,00	30.000,00										30.000,00							30.000,00
	122	45011	65000	LIQUIDACION OBRAS	150.000,00	150.000,00										150.000,00							150.000,00
2024/2/PERTE/1	127	16111	65000	1ª CONVOCATORIA PERTE DIGITALIZACIÓN AGUA	7.481.300,52	7.481.300,52				5.302.872,79		626.490,80				1.551.936,93	5.302.872,79		626.490,80				1.551.936,93
	128	45911	65000	REVISION PRECIOS ARQUITECTURA	120.000,00	120.000,00										120.000,00							120.000,00
2024/4/PPOYS/1	128	45911	65000	PPOYS ARQUITECTURA	2.318.206,66	255.355,29	1.265.933,77	796.917,60								2.318.206,66							255.355,29
2024/4/PPOYS/5	128	45911	65000	JUN-VESTUARIO ESPACIO MULTIUSOS	331.764,44	265.411,55	66.352,89					109.264,44				222.500,00			109.264,44				156.147,11
2024/4/PPOYS/6	128	45911	65000	VALDERRUBIO-EJECUCIÓN DE DOS AULAS Y ASEOS EN C/CIRCUNVALACIÓN 15	252.026,00	126.013,00	126.013,00					60.000,00				192.026,00			60.000,00				66.013,00
	151	13012	65000	RED DE HIDRANTES	45.000,00	45.000,00										45.000,00							45.000,00
	151	13012	65000	VEHICULOS PARA AGRUPACIONES PROTECCION CIVIL	175.000,00	175.000,00										175.000,00							175.000,00
	162	34213	65000	LIQUIDACIÓN OBRAS PIDE AÑOS ANTERIORES	30.000,00	30.000,00										30.000,00							30.000,00
	121	45911	65000	REVISION DE PRECIOS INGENIERIA	120.000,00	120.000,00										120.000,00							120.000,00
2024/4/PPOYS/1	121	45911	65000	PPOYS INGENIERIA	9.118.651,46	3.005.247,29	5.236.597,48	876.806,69								9.118.651,46							3.005.247,29
2024/4/PPOYS/3	121	45911	65000	CACÍN-ACONDICIONAMIENTO DE REDES Y PAVIMENTACIÓN EN C/CORONEL SERRA	142.335,00	142.335,00						35.929,00				106.406,00			35.929,00				106.406,00
2024/4/PPOYS/4	121	45911	65000	ESCÚZAR-REMODELACIÓN DE LA AV.CERVANTES TRAMO II	326.406,70	326.406,70						121.960,70				204.446,00			121.960,70				204.446,00
2025/4/CUART/1	122	45011	65000	CONVENIO MINISTERIO INTERIOR REPARACION ACUARTELAMIENTOS	100.000,00	100.000,00										100.000,00							100.000,00
2024/4/PPOYS/2	128	45911	76200	AYTOS: PPOYS ARQUITECTURA	2.747.720,54	1.194.820,64	659.526,78	365.113,96	528.259,16							2.747.720,54							1.194.820,64
	151	13012	76200	TRANSFERENCIAS POR EMERGENCIAS A AYUNTAMIENTOS	50.000,00	50.000,00										50.000,00							50.000,00
	162	34213	76200	ADQUISICION EQUIP.DEPORTIVO INVENTARIABLE	250.000,00	250.000,00										250.000,00							250.000,00
2025/4/PIDE/1	162	34213	76200	PLAN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS 2025	3.000.000,00	3.000.000,00										3.000.000,00							3.000.000,00
	203	16231	76201	AYTO. ALHENDIN AFECTACIÓN TRATAMIENTO RESIDUOS	192.000,00	192.000,00										192.000,00							192.000,00
	203	16231	76202	AYTO. VÉLEZ BENAUDALLA AFECTACIÓN TRATAMIENTO RESIDUOS	33.530,72	33.530,72										33.530,72							33.530,72
2024/4/PPOYS/2	121	45911	76200	AYTOS: PPOYS INGENIERIA	5.491.909,61	2.504.322,91	702.619,20	997.032,02	1.287.935,48							5.491.909,61							2.504.322,91
	123	92051	76200	PATRIMONIO CULTURAL INEDITO: HACIA EL 1%	500.000,00	500.000,00										500.000,00							500.000,00
2024/2/PFEA/1	126	24111	76200	CONVENIO PFEA J. ANDALUCIA MATERIALES 2024	4.551.984,99	4.551.984,99					3.413.988,74					1.137.996,25		3.413.988,74					1.137.996,25
2025/2/PFEA/1	126	24111	76200	CONVENIO PFEA J. ANDALUCIA MATERIALES 2025	7.510.775,34	7.510.775,34					5.633.081,51					1.877.693,83		5.633.081,51					1.877.693,83
	211	33313	76200	ADECUACION DE ESPACIOS CULTURALES	325.000,00	325.000,00										325.000,00							325.000,00
	110	92912	76300	MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA	150.000,00	150.000,00										150.000,00							150.000,00
	110	92912	76700	CONSORCIO PUERTO DE LA RAGUA	15.000,00	15.000,00										15.000,00							15.000,00

						anualidades INVERSION				financiación TOTAL							financiación 2025						
Cód. pyto	ORG	SUBPROG	ECO	Descripcion	TOTAL	2.025	2.026	2.027	2.028	Estado	Junta	EELL	CAPVI	CAPIX	UE	APORTACIÓN DIPUTACIÓN	Estado	Junta	EELL	CAPVI	CAPIX	UE	APORTACIÓN DIPUTACIÓN
	185	94211	76701	CONSORCIO FERNANDO DE LOS RIOS, INVERSIONES	1.250,00	1.250,00										1.250,00							1.250,00
	110	92912	78005	DIOCESIS GUADIX	100.000,00	100.000,00										100.000,00							100.000,00
	110	92912	78005	DIOCESIS GRANADA	200.000,00	200.000,00										200.000,00							200.000,00
2024/4/BASEA/1	110	45916	60100	CARRIL CICLOPEATONAL ENTORNO BASE AEREA ARMILLA	1.200.000,00	1.200.000,00										1.200.000,00							1.200.000,00
	110	13011	62200	MEJORAS SISTEMAS SEGURIDAD	40.000,00	40.000,00										40.000,00							40.000,00
2025/4/PISCI/1	110	34212	62200	PISCINA OLÍMPICA	200.750,35	110.000,00	36.300,00	24.200,00	30.250,35							200.750,35							110.000,00
2025/4/BUCRE/1	110	43311	62200	BUENO CRESPO	100.000,00	100.000,00										100.000,00							100.000,00
	214	93311	62200	INVERSION EN EDIFICIOS	900.000,00	900.000,00										900.000,00							900.000,00
	110	13011	62300	INSTALACIONES TECNICAS DE SEGURIDAD	13.500,00	13.500,00										13.500,00							13.500,00
	110	92611	62300	MATERIAL AUDIOVISUAL Y DE COMUNICACIÓN	30.000,00	30.000,00										30.000,00							30.000,00
	232	43912	62300	MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	1.610,00	1.610,00										1.610,00							1.610,00
	110	92911	62301	MAQUINARIA	10.000,00	10.000,00										10.000,00							10.000,00
	110	92911	62400	EQUIPAMIENTO FLOTAS	1.000,00	1.000,00										1.000,00							1.000,00
	101	33221	62500	MESA Y SILLAS	1.350,00	1.350,00										1.350,00							1.350,00
	101	92031	62500	SILLAS Y MESAS	4.500,00	4.500,00										4.500,00							4.500,00
	102	93111	62500	MOBILIARIO Y ENSERES	8.000,00	8.000,00										8.000,00							8.000,00
	110	92611	62500	MOBILIARIO	500,00	500,00										500,00							500,00
	221	23141	62500	MOBILIARIO SILLAS	5.500,00	5.500,00										5.500,00							5.500,00
	222	23152	62500	MATERIAL CENTRO RECURSOS JUVENILES	2.200,00	2.200,00										2.200,00							2.200,00
	231	43011	62500	MOBILIARIO	10.000,00	10.000,00										10.000,00							10.000,00
	231	43911	62500	MOBILIARIO	10.000,00	10.000,00										10.000,00							10.000,00
	232	43912	62500	MOBILIARIO Y ENSERES (DOTACIÓN EQUIP. FERIAS AGROALIMENTARIAS Y TIENDA	100.000,00	100.000,00										100.000,00							100.000,00
2024/4/MANTE/1	110	23118	63200	SENIOR TOPICAL	2.912.851,37	850.000,00	1.265.933,77	796.917,60								2.912.851,37							850.000,00
	240	41412	63500	MOBILIARIO	500,00	500,00										500,00							500,00
	102	93111	63600	REPOSICIÓN EQUIPOS INFORMÁTICOS	3.000,00	3.000,00										3.000,00							3.000,00
	110	91212	63600	REPOSICION EQUIPOS	20.000,00	20.000,00										20.000,00							20.000,00
	232	43912	64000	INVERSIONES CARACTER INMATERIAL	10.000,00	10.000,00										10.000,00							10.000,00
	110	13011	64100	SOFTWARE SEGURIDAD	500,00	500,00										500,00							500,00
	240	41412	64100	AMPLIACIÓN DESARROLLO WEB	50.000,00	50.000,00										50.000,00							50.000,00
2024/4/SENDA/1	110	45916	65000	SENDA LITORAL	910.510,86	910.510,86										910.510,86							910.510,86
	231	43911	65000	GEOPARQUE INVERSIONES GEOPARQUE GRANADA	40.000,00	40.000,00										40.000,00							40.000,00
	100	94212	76200	COOPERACION ECONOMICA PROVINCIAL A EE.LL.	1.400.000,00	1.400.000,00										1.400.000,00							1.400.000,00
					72.416.885,81	**57.354.176,05**	**9.359.276,89**	**3.856.987,87**	**1.846.444,99**	**6.185.207,77**	**12.629.223,92**	**953.644,94**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**52.648.809,17**	**6.185.207,77**	**12.629.223,92**	**953.644,94**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**37.586.099,42**
																72.416.885,81							**57.354.176,05**

ANEXO XV PRESUPUESTO CONSOLIDADO

ESTADO DE INGRESOS	PRESUPUESTO GENERAL 2025 CONSOLIDADO (TRLRHL)							
	PREVISIONES INICIALES							
	DIPUTACION DE GRANADA	C.E.M.C.I.	P. GARCIA LORCA	A.P.E.I.	P. TURISMO	S.P.T	V.I.S.O.G.S.A.	TOTALES CONSOLIDADOS
Cap. I Impuestos Directos	15.271.938,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**15.271.938,91**
Cap. II Impuestos Indirectos	14.424.720,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**14.424.720,23**
Cap. III Tasas y Otros Ingresos	15.949.786,66	431.400,00	20.000,00	85.000,00	0,00	8.827.976,76	12.751.930,78	**38.066.094,20**
Cap. IV Transferencias Corrientes	307.614.980,29	881.600,00	960.000,00	10.656.755,84	4.515.183,61	1.000,00	385.998,39	**325.015.518,13**
Ajustes por Movimientos Internos	*0,00*	*-856.000,00*	*-960.000,00*	*-10.656.755,84*	*-4.507.595,01*	*0,00*	*0,00*	*-16.980.350,85*
Cap. V Ingresos Patrimoniales	3.024.000,00	2.000,00	100,00	45.000,00	450,00	1.050.000,00	1.488.872,04	**5.610.422,04**
Ajustes por Movimientos Internos	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
TOTAL INGRESOS CORRIENTES	**356.285.426,09**	**1.315.000,00**	**980.100,00**	**10.786.755,84**	**4.515.633,61**	**9.878.976,76**	**14.626.801,21**	**398.388.693,51**
Ajustes por Movimientos Internos de operaciones ctes.	***0,00***	***-856.000,00***	***-960.000,00***	***-10.656.755,84***	***-4.507.595,01***	***0,00***	***0,00***	***-16.980.350,85***
TOTAL INGRESOS CORRIENTES AJUSTADO	**356.285.426,09**	**459.000,00**	**20.100,00**	**130.000,00**	**8.038,60**	**9.878.976,76**	**14.626.801,21**	**381.408.342,66**
Cap. VI Enajenación Inversiones Reales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.522.123,33	1.522.123,33
Cap. VII Transferencias Capital	19.768.076,63	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	19.769.076,63
Ajustes por Movimientos Internos	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
TOTAL INGRESOS DE CAPITAL	**19.768.076,63**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.000,00**	**1.522.123,33**	**21.291.199,96**
Ajustes por Movimientos Internos de operaciones de capital	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
TOTAL INGRESOS DE CAPITAL AJUSTADO	**19.768.076,63**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.000,00**	**1.522.123,33**	**21.291.199,96**
TOTAL INGRESOS NO FINANCIEROS	**376.053.502,73**	**1.315.000,00**	**980.100,00**	**10.786.755,84**	**4.515.633,61**	**9.879.976,76**	**16.148.924,54**	**419.679.893,48**
Total ajustes por operaciones no financieras	***0,00***	***-856.000,00***	***-960.000,00***	***-10.656.755,84***	***-4.507.595,01***	***0,00***	***0,00***	***-16.980.350,85***
TOTAL INGRESOS NO FINANCIEROS AJUSTADO	**376.053.502,73**	**459.000,00**	**20.100,00**	**130.000,00**	**8.038,60**	**9.879.976,76**	**16.148.924,54**	**402.699.542,63**
Cap. VIII Activos Financieros	2,00	15.000,00	0,00	15.000,00	12.000,00	6,00	0,00	**42.008,00**
Cap. IX Pasivos Financieros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Ajustes por Movimientos Internos	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
TOTAL INGRESOS FINANCIEROS	**2,00**	**15.000,00**	**0,00**	**15.000,00**	**12.000,00**	**6,00**	**0,00**	**42.008,00**
Ajustes por Movimientos Internos de operaciones financieras	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
TOTAL INGRESOS FINANCIEROS AJUSTADO	**2,00**	**15.000,00**	**0,00**	**15.000,00**	**12.000,00**	**6,00**	**0,00**	**42.008,00**
TOTAL PRESUPUESTO CONSOLIDADO	**376.053.504,73**	**1.330.000,00**	**980.100,00**	**10.801.755,84**	**4.527.633,61**	**9.879.982,76**	**16.148.924,54**	**419.721.901,48**
Total Ajustes por Movimientos Internos	0,00	-856.000,00	-960.000,00	-10.656.755,84	-4.507.595,01	0,00	0,00	-16.980.350,85
TOTAL PRESUPUESTO CONSOLIDADO AJUSTADO	**376.053.504,73**	**474.000,00**	**20.100,00**	**145.000,00**	**20.038,60**	**9.879.982,76**	**16.148.924,54**	**402.741.550,63**

ESTADO DE GASTOS	PRESUPUESTO GENERAL 2025 CONSOLIDADO (TRLRHL)							
	PREVISIONES INICIALES							
	DIPUTACION DE GRANADA	C.E.M.C.I.	P. GARCIA LORCA	A.P.E.I.	P. TURISMO	S.P.T	V.I.S.O.G.S.A.	TOTALES CONSOLIDADOS
Cap. I Gastos de Personal	85.527.204,25	1.011.784,97	367.619,50	9.891.755,84	1.401.920,36	6.258.516,26	1.370.701,40	**105.829.502,58**
Cap. II Gastos en bienes corrientes y servicios	76.464.500,99	287.915,03	579.285,42	888.500,00	2.429.831,94	2.815.974,18	13.499.703,06	**96.965.710,62**
Ajustes por Movimientos Internos	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Cap. III Gastos financieros	315.658,93	2.000,00	0,00	0,00	500,00	71.006,00	441.176,71	**830.341,64**
Cap. IV Transferencias corrientes	146.991.519,26	2.200,00	1.400,00	0,00	365.740,00	0,00	0,00	**147.360.859,26**
Cap. V Fondo de Contingencia y otros imprevistos	2.300.000,00	100,00	1.795,08	0,00	60.041,24	24.898,56	0,00	**2.386.834,88**
Ajustes por Movimientos Internos	*-22.432.712,85*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	0,00	*0,00*	*-22.432.712,85*
TOTAL GASTOS CORRIENTES	**311.598.883,43**	**1.304.000,00**	**950.100,00**	**10.780.255,84**	**4.258.033,54**	**9.170.395,00**	**15.311.581,17**	**353.373.248,98**
Ajustes por Movimientos Internos por operaciones ctes	***-22.432.712,85***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***-22.432.712,85***
TOTAL GASTOS CORRIENTES AJUSTADOS	**289.166.170,58**	**1.304.000,00**	**950.100,00**	**10.780.255,84**	**4.258.033,54**	**9.170.395,00**	**15.311.581,17**	**330.940.536,13**
Cap. VI Inversiones reales	35.375.491,45	11.000,00	30.000,00	6.500,00	254.800,00	676.581,75	3.000,00	**36.357.373,20**
Cap. VII Transferencias de Capital	21.978.684,60	0,00	0,00	0,00	2.800,07	0,00	0,00	**21.981.484,67**
Ajustes por Movimientos Internos	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
TOTAL GASTOS CAPITAL	**57.354.176,05**	**11.000,00**	**30.000,00**	**6.500,00**	**257.600,07**	**676.581,75**	**3.000,00**	**58.338.857,87**
Ajustes por operaciones de capital	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
TOTAL GASTOS CAPITAL AJUSTADO	**57.354.176,05**	**11.000,00**	**30.000,00**	**6.500,00**	**257.600,07**	**676.581,75**	**3.000,00**	**58.338.857,87**
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**368.953.059,48**	**1.315.000,00**	**980.100,00**	**10.786.755,84**	**4.515.633,61**	**9.846.976,75**	**15.314.581,17**	**411.712.106,85**
Ajustes por operaciones no financieras	***-22.432.712,85***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***-22.432.712,85***
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS AJUSTADO	**346.520.346,63**	**1.315.000,00**	**980.100,00**	**10.786.755,84**	**4.515.633,61**	**9.846.976,75**	**15.314.581,17**	**389.279.394,00**
Cap. VIII Activos Financieros	2,00	15.000,00	0,00	15.000,00	12.000,00	33.006,00	0,00	**75.008,00**
Cap. IX Pasivos Financieros	5.137.311,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.563.747,71	**6.701.058,75**
Ajustes por Movimientos Internos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS FINANCIEROS	**5.137.313,04**	**15.000,00**	**0,00**	**15.000,00**	**12.000,00**	**33.006,00**	**1.563.747,71**	**6.776.066,75**
Ajustes por operaciones financieras	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL GASTOS FINANCIEROS AJUSTADO	**5.137.313,04**	**15.000,00**	**0,00**	**15.000,00**	**12.000,00**	**33.006,00**	**1.563.747,71**	**6.776.066,75**
TOTAL PRESUPUESTO CONSOLIDADO	**374.090.372,52**	**1.330.000,00**	**980.100,00**	**10.801.755,84**	**4.527.633,61**	**9.879.982,75**	**16.878.328,88**	**418.488.173,60**
Ajustes por Movimientos Internos	***-22.432.712,85***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***-22.432.712,85***
TOTAL PRESUPUESTO CONSOLIDADO AJUSTADO	**351.657.659,67**	**1.330.000,00**	**980.100,00**	**10.801.755,84**	**4.527.633,61**	**9.879.982,75**	**16.878.328,88**	**396.055.460,75**
						SUPERAVIT/ DEFICIT		**6.686.089,88**