

# **BASES DE EJECUCIÓN**

## **Presupuesto 2024**

## **INTRODUCCIÓN.**

### **LIBRO PRIMERO: DEL OBJETO, ÁMBITO TEMPORAL, COMPETENCIA, VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

#### TÍTULO PRELIMINAR: OBJETO, ÁMBITO TEMPORAL Y NORMATIVA DE APLICACIÓN.

- Artículo 1.- Objeto.
- Artículo 2.- Ámbito temporal.
- Artículo 3.- Normativa de aplicación.

#### TÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS Y ESTADOS DE PREVISIONES QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO GENERAL.

- Artículo 4.- Respecto al Presupuesto General de la Diputación Provincial de Sevilla.
- Artículo 5.- Respecto al Presupuesto de los Organismos Autónomos y Sociedades Provinciales.

#### TÍTULO II: DE LOS PRESUPUESTOS Y SU ESTRUCTURA. DE LOS CRÉDITOS Y SU VINCULACIÓN JURÍDICA.

##### CAPITULO I: DE LOS PRESUPUESTOS Y SU ESTRUCTURA.

- Artículo 6.- De los presupuestos.
- Artículo 7.- Estructura de ingresos.
- Artículo 8.- Estructura de gastos.

##### CAPITULO II: DE LOS CRÉDITOS Y SU VINCULACIÓN JURÍDICA.

- Artículo 9.- De los créditos y su situación.
- Artículo 10.- La vinculación jurídica de los créditos.

#### TÍTULO III: DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

##### CAPITULO I: DE LAS MODIFICACIONES REGLADAS.

- Artículo 11.- De las Clases o Tipos de modificaciones presupuestarias.
- Artículo 12.- De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.
- Artículo 13.- De las Ampliaciones de créditos.
- Artículo 14.- De la Generación de créditos.
- Artículo 15.- De las Transferencias de crédito.
- Artículo 16.- De la Incorporación de remanentes de créditos.
- Artículo 17.- De las Bajas por anulación.
- Artículo 18.- Fondo de Contingencia.

##### CAPITULO II: DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

- Sección 1ª: Del Procedimiento Común.*
  - Artículo 19.- De la Promoción y trámite del expediente.
- Sección 2ª: De la Competencia para su Aprobación.*
  - Artículo 20.- Por el Pleno.
  - Artículo 21.- Por Resolución de Presidencia.

### **LIBRO SEGUNDO: DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

#### TÍTULO I: DE LAS FASES DE EJECUCIÓN Y SU APROBACIÓN.

- Artículo 22.- Anualidad presupuestaria.
- Artículo 23.- De las distintas fases de ejecución.
- Artículo 24.- De la Autorización del gasto -Fase A-.
- Artículo 25.- Tramitación anticipada de gastos

- Artículo 26.- De la Disposición del gasto -Fase D-.
- Artículo 27. Autorizaciones y compromisos derivados de créditos incorporados.
- Artículo 28.- Gastos plurianuales.
- Artículo 29.- Del Reconocimiento y Liquidación de Obligaciones -Fase O-.
- Artículo 30.- Del Registro de facturas y certificaciones.
- Artículo 31.- De la Acumulación de fases de ejecución del presupuesto.
- Artículo 32.- Del Libro de Resoluciones para los acuerdos de gastos.
- Artículo 33.- De la Ordenación del pago.
- Artículo 34.- Requisitos.
- Artículo 35.- Cesiones de créditos y endosos.
- Artículo 36.- De las Nóminas de personal.
- Artículo 37.- Del pago de los seguros sociales.
- Artículo 38.- De las Formas de pago.

## TÍTULO II: DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA COMO ACTO DE DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO.

### CAPITULO I: DE LAS CLASES DE CONTRATOS.

- Artículo 39.- Normativa aplicable.

### CAPITULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

Artículo 40.-De los Contratos menores y de los sometidos al llamado procedimiento simplificado.

Artículo 41.-Sobre el requisito previo de ingreso en contratos de obras financiados, en parte, con aportación de distinta procedencia.

Artículo 42.-Sobre los expedientes promovidos por el Área de Cultura y Ciudadanía y por el organismo autónomo Casa de la provincia.

## TÍTULO III: DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS QUE SE SUJETAN A PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS ADICIONALES.

### CAPITULO I: DE LOS QUE PROMUEVEN LAS ÁREAS FINALISTAS Y ÓRGANOS ESPECIALES.

#### *Sección 1ª: Del Procedimiento Común.*

Artículo 43.- De los Gastos de promoción, publicidad y propaganda.

Artículo 44.- De los Gastos del PFOEA.

Artículo 45.- De los Créditos de gastos gestionados globalmente.

#### *Sección 2ª: De las Subvenciones que concede la Diputación Provincial.*

Artículo 46.- Regulación presupuestaria.

Artículo 47.- Forma de pago de las subvenciones.

#### *Sección 3ª: De los Gastos con Financiación Afectada.*

Artículo 48.- Ejecución, liquidación y justificación.

#### *Sección 4ª: De los Planes Provinciales.*

Artículo 49.- Clases.

#### *Sección 5ª: Del Establecimiento de un Fondo Extraordinario para la Concesión de Préstamos.*

Artículo 50.- Fondo Extraordinario para la concesión de préstamos.

Artículo 51.- Concesión de préstamos a corto plazo al Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (OPAEF).

### CAPITULO II: DE LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO PROVINCIAL.

Artículo 52.- Del Inventario general de la corporación.

Artículo 53.- Bienes Inventariables.

Artículo 54.- Declaración de bienes o efectos no utilizables y traslado de mobiliario.

Artículo 55.- Disposición de bienes muebles e inmuebles.

### CAPITULO III: DE LOS GASTOS DE PERSONAL, RETRIBUCIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS.

#### *Sección 1ª: De los Gastos de personal.*

Artículo 56.- De las Retribuciones del personal.

Artículo 57.- Informe económico previo a la negociación colectiva.

Artículo 58.- De las Indemnizaciones por razón del servicio.

Artículo 59.- De la Contratación laboral con cargo a los créditos de inversiones.

Artículo 60.- De la Nómina de personal.

#### *Sección 2ª: De las Retribuciones a los Miembros de la Corporación.*

Artículo 61.- De las Retribuciones de los miembros de la Corporación.

#### *Sección 3ª: De las Asignaciones a los Grupos Políticos.*

Artículo 62.- Asignaciones a los grupos políticos.

### CAPITULO IV: DE LAS TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y SOCIEDADES PROVINCIALES.

Artículo 63.- De las Transferencias a Organismos Autónomos y Sociedades Provinciales.

Artículo 64.- De las Transferencias a Mancomunidades, Consorcios, Fundaciones y Asociaciones.

Artículo 65. De las Transferencias al Consorcio de prevención, extinción de incendios y salvamento de la provincia de Sevilla.

## **LIBRO TERCERO: DE LOS PAGOS Y COBROS.**

### TÍTULO I: DE LOS PAGOS.

#### CAPITULO I: DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Artículo 66.- Normativa general.

#### *Sección 1ª: De los Pagos Justificar.*

Artículo 67.- Concepto y características.

Artículo 68.- Causa de la expedición y conceptos presupuestarios a los que sean aplicables.

Artículo 69.- Procedimiento.

Artículo 70.- Realización de los pagos.

Artículo 71.- Situación y disposición de fondos.

Artículo 72.- Régimen de las justificaciones.

Artículo 73.- Responsabilidades.

Artículo 74.- Control del gasto provincial.

#### *Sección 2ª: De los Anticipos de Caja Fija.*

Artículo 75.- Concepto.

Artículo 76.- Ámbito de aplicación y límite.

Artículo 77.- Procedimiento de implantación.

Artículo 78.- Situación y disposición de fondos.

Artículo 79.- Procedimiento de gestión.

Artículo 80.- Reposición de fondos e imputación de gastos al presupuesto.

Artículo 81.- Contabilidad.

Artículo 82.- Funciones de los Habilitados-Pagadores.

Artículo 83.- Cancelación del anticipo de caja fija.

## TÍTULO II: DE LOS COBROS.

Artículo 84.- De la Gestión de los derechos de cobro.

Artículo 85.- De los Documentos de Ingresos en cuentas operativas.

Artículo 86.- De la Recaudación de ingresos.

## TÍTULO III: DE LOS EXCEDENTES DE TESORERÍA.

Artículo 87.- Regulación de los excedentes temporales.

## TÍTULO IV: DE LOS DESCUENTOS, RETENCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO COMÚN.

Artículo 88.- De los descuentos y retenciones.

Artículo 89.- Pagos de nóminas, dietas u honorarios profesionales.

Artículo 90.- Práctica de retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Artículo 91.- Sobre las Rentas del trabajo.

Artículo 92.- Sobre las Actividades económicas y profesionales.

Artículo 93.- Sobre las dietas y gastos de locomoción.

## **LIBRO CUARTO: DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO. DE LOS ESTADOS Y CUENTAS ANUALES.**

### TÍTULO I: DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Artículo 94.- Normas sobre el cierre del ejercicio presupuestario de 2023.

Artículo 95.- De los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

### TÍTULO II: DE LOS ESTADOS Y CUENTAS ANUALES DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA, DE SUS OOA Y SOCIEDADES.

Artículo 96.- De la formación y elaboración de los estados y cuentas anuales.

Artículo 97.- De la Cuenta general.

### **LIBRO QUINTO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

Artículo 98.- Concepto y clases de control interno.

Artículo 99.- La Función interventora.

Artículo 100.- Modalidades del ejercicio de la función interventora respecto a gastos.

Artículo 101.- Fiscalización e intervención Limitada Previa de requisitos básicos.

Artículo 102.- Fiscalización de derechos e ingresos.

Artículo 103.- Régimen de fiscalización de los recursos gestionados por el OPAEF.

Artículo 104.- El Control financiero.

Artículo 105.- Control interno de las Sociedades Mercantiles.

Disposición Final.

## **INTRODUCCIÓN.**

Con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Diputación Provincial de Sevilla, sus Organismos Autónomos (OO.AA.) y Sociedades mercantiles, y conseguir una acertada gestión en la realización de gastos y la recaudación de ingresos que los financian, de conformidad con lo dispuesto en el artº 165.1b) 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 (TRLRHL), se establecen las siguientes bases de ejecución que pretenden convertirse en un instrumento eficaz para la ejecución del Presupuesto, desde cada uno de los centros gestores apoyándose, para ello, además de en los principios presupuestarios clásicos (competencia, universalidad y unidad, especialidad...), en los principios recogidos en el Capítulo II de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (estabilidad presupuestaria, plurianualidad, transparencia, sostenibilidad financiera, eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, responsabilidad y lealtad institucional ) 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.

**LIBRO PRIMERO**  
**Del Objeto, Ámbito Temporal, Competencia, Vinculación Jurídica de los Créditos y Modificaciones Presupuestarias.**

**TÍTULO PRELIMINAR**  
**OBJETO, ÁMBITO TEMPORAL Y NORMATIVA DE APLICACIÓN.**

**Artículo 1.- Objeto.**

De conformidad con lo dispuesto en el artº 165 del TRLRHL, y en el artº 9 del RD 500/90, de 20 de abril, se establecen las siguientes bases de ejecución del Presupuesto General de esta entidad para 2024 que contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria, a la organización y circunstancias de esta Diputación Provincial.

La gestión, desarrollo y ejecución del Presupuesto General de la Diputación provincial de Sevilla se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa general aplicable a la actividad económica financiera provincial y en las presentes bases de ejecución.

**Artículo 2.- Ámbito Temporal.**

1. Lo establecido en las presentes bases de ejecución será de aplicación durante todo el ejercicio 2024 al Presupuesto General de la Corporación, integrado por:

a) El de la Diputación Provincial, que queda cifrado en 521.534.182,37€ en su estado de gastos de ingresos, presentando, por tanto, un presupuesto equilibrado.

b) El del Organismo Autónomo, de carácter administrativo, Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (OPAEF), que se presenta nivelado en su estado de ingresos y gastos, por un importe de 36.480.000,00€.

c) El del Organismo Autónomo, de carácter administrativo, Casa de la Provincia, que se presenta asimismo, nivelado, y por un importe de 1.187.391,64€.

d) En cuanto al sector empresarial provincial, lo conforman las siguientes Sociedades:

1. Sociedad Provincial de Informática MP S.A.U. (INPRO ): Su estado de previsiones de ingresos y gastos queda cifrado en 9.182.805,63€.

2. PRODETUR MP S.A.U.: Su estado de previsiones de ingresos y gastos queda cifrado 14.628.751,21€.

3. Sevilla Activa MP S.A.U.: su estado de previsiones de ingresos y gastos queda cifrado en 3.662.967,80€.

2. Si el presupuesto hubiera de prorrogarse, de acuerdo con lo establecido en el artº 169.6 del TRLRHL, se prorrogarán automáticamente las presentes bases que estarán vigentes hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.

3. La consolidación del presupuesto se ha realizado de acuerdo con lo establecido en el artº 115 y siguientes del RD 500/90.

### **Artículo 3.- Normativa de Aplicación.**

La ejecución y liquidación del Presupuesto General para 2024 habrá de ajustarse a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el RD 500/1990, de 20 de abril, en la L.O. 2/2012, de 27 de abril y Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, en la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre (modificada por la Orden HAP 419/2014, de 14 de marzo), en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, en las presentes bases de ejecución y en los reglamentos o normas de carácter general dictadas por el Pleno.

Así mismo, habrá de tenerse en cuenta la Resolución de la Presidencia correspondiente, por la que se establezcan las competencias y delegaciones genéricas y específicas en los Diputados/as Delegados/as de las distintas áreas funcionales de esta Corporación provincial.

## **TÍTULO I**

### **DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS Y ESTADOS DE PREVISIONES QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO GENERAL.**

#### **Artículo 4.- Respecto al Presupuesto General de la Diputación Provincial de Sevilla.**

1. Corresponde al Presidente de la Corporación, la aprobación del marco presupuestario a medio plazo, coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública, y respetando el límite del gasto no financiero.

2. Corresponde al Presidente la aprobación de los expedientes de modificaciones presupuestarias que no son competencia del Pleno.

3. Así mismo, compete al Presidente de la Diputación la autorización y disposición de los gastos así como al reconocimiento y liquidación de obligaciones, derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, en el marco de sus competencias. Estas competencias se delegan expresamente en los/as Diputados/as delegados de cada Área conforme a la Resolución de Presidencia vigente en cada momento.

4. Respecto al seguimiento presupuestario, intervienen las Comisiones Delegadas, la Junta de Gobierno y la de Directores/as de Áreas.

5. A la Comisión informativa de Hacienda corresponde el dictamen sobre los expedientes de Pleno y conocimiento semestral del grado de ejecución de los presupuestos.

6. Corresponde al Pleno de la Corporación aprobar los expedientes de modificaciones presupuestarias mediante suplementos de créditos y créditos extraordinarios, así como los de bajas por anulación de créditos y los de transferencias de créditos entre distintas áreas de gasto, los que le competan en las fases de ejecución del presupuesto, y los que la Ley le atribuye expresamente.

#### **Artículo 5.- Respecto al Presupuesto de los Organismos Autónomos y Sociedades Provinciales.**

1. La normativa legal y las disposiciones contenidas en las actuales bases sobre modificaciones presupuestarias y ejecución del presupuesto son de aplicación a las operaciones que se realicen en los Organismos Autónomos con las siguientes salvedades:

a) Las referencias a Presidente y Pleno de la Corporación hay que entenderlas en los Organismos Autónomos referidas a los órganos que tengan, según sus Estatutos, las atribuciones correspondientes.

b) En el caso del O.P.A.E.F. y de la Casa de la provincia, el máximo órgano colegiado está constituido por el Consejo Rector.

c) El Presidente de la Diputación ostenta la Presidencia de los Organismos Autónomos.

d) La concesión de créditos extraordinarios y la aprobación de suplementos de crédito, una vez aprobadas inicialmente por el órgano competente del Organismo Autónomo, han de ser remitidas a la Diputación, para su aprobación por el Pleno Provincial, en la misma forma y con los mismos trámites que el Presupuesto.

2. En las Sociedades Mercantiles Provinciales, los órganos competentes son los que tengan, según sus Estatutos, las atribuciones correspondientes.

## **TÍTULO II DE LOS PRESUPUESTOS Y SU ESTRUCTURA. DE LOS CRÉDITOS Y SU VINCULACIÓN JURÍDICA.**

### **Capítulo I DE LOS PRESUPUESTOS Y SU ESTRUCTURA.**

#### **Artículo 6.- De los Presupuestos.**

1. Los estados de gastos e ingresos de los presupuestos de la Diputación y sus Organismos Autónomos y Sociedades integran el Presupuesto General de la Corporación y aparecen sin déficit inicial.

2. El presupuesto de Diputación obedece a lo aprobado por la Resolución nº 5054/23, de 12 de julio, que crea y configura los Ejes Estratégicos y las Áreas Funcionales cuya estructura orgánica es la siguiente:

<b>Área de Gestión</b>	<b>Clasificación Orgánica (2 primeros dígitos)</b>
Presidencia	00
Cohesión Social e Igualdad	11
Cultura y Ciudadanía	12
Hacienda	21
Concertación	22
Cohesión Territorial	31
Servicios Públicos Supramunicipales	32
Empleado Público	41
Régimen Interior	42

3. Por su parte, los Presupuestos de los OO.AA y Sociedades Mercantiles, obedecen a la siguiente clasificación orgánica:

OOAA/Sociedad mercantil	Clasificación Orgánica
Casa de la Provincia	8100
OPAEF	8200
INPRO MP S.A.U.	9100
Sevilla Activa S.A.U..	9200
PRODETUR MP S.A.U.	9300

#### **Artículo 7.- Estructura de Ingresos.**

Las previsiones incluidas en los estados de ingresos recogerán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.

Estas previsiones de ingresos, conforme a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la estructura que por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos se detallan en el Anexo IV de la citada Orden.

#### **Artículo 8.- Estructura de Gastos.**

1. Los estados de gastos recogerán, con la debida especificación, los créditos necesarios para atender el cumplimiento de las obligaciones, y se clasificarán conforme a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP 419/2014 de 14 de marzo con los siguientes criterios:

a) Por unidades orgánicas. Viene representada por las áreas de gestión y Organismos Autónomos, (dos primeros dígitos), así como por los servicios o centros gestores de los mismos (dígitos tercero y cuarto de la clasificación orgánica), a quien corresponde la imputación del gasto, por coherencia con la estructura orgánica de la Diputación.

b) Por Programas. Los créditos se ordenarán según su finalidad y los objetivos que con ellos se pretendan conseguir, con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, Políticas de gasto, grupos de programas y programas que se detallan en el Anexo I de la Orden EHA 3565/2008, modificada por la Orden HAP 419/2014. Los grupos de programas se podrán desarrollar en programas y subprogramas (cinco dígitos).

c) Por económicas. Clasificación que agrupará los créditos por capítulos, separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras. Los capítulos se desglosarán en artículos y éstos, a su vez, en conceptos, que se subdividirán en subconceptos (cinco dígitos, llegando a siete en las llamadas "Aplicaciones Globales").

2. La aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, mediante un código conjunto de hasta dieciséis dígitos y con la siguiente distribución:

- Clasificación Órgánica del gasto: cuatro dígitos, los dos primeros que toma del área, conforme al apartado 2 del artº 6 de estas bases, y los dos siguientes que los toma de los distintos servicios o centros gestores de cada área de gestión.

- Clasificación por Programas del gasto: cinco dígitos que reflejarán las áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas y subprogramas, respectivamente.

- Clasificación Económica del gasto: hasta siete dígitos, que representarán el capítulo, artículo, concepto y subconcepto, respectivamente.

## **Capítulo II DE LOS CRÉDITOS Y SU VINCULACIÓN JURÍDICA.**

### **Artículo 9.- De los Créditos y su situación.**

1. Las cantidades consignadas en los estados de gastos de los presupuestos tienen carácter limitativo en relación con su cuantía, y respecto del período de vigencia de aquéllos, y se vinculan con sujeción a la estructura presupuestaria y a los niveles de vinculación jurídica que se establecen en el presente capítulo.

2. 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 artículo 22 de las presentes Bases.

Los gastos se aplicarán a las aplicaciones presupuestarias que correspondan, según su naturaleza. Para el caso de que el área gestora, en su propuesta, efectúe imputaciones presupuestarias erróneas, la Intervención aplicará el gasto a la aplicación presupuestaria adecuada si existe crédito suficiente y, simultáneamente, dará conocimiento al centro gestor para que subsane la deficiencia, quedando suspendida la tramitación del expediente cuando el error no sea subsanable.

3. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones dentro de una bolsa de vinculación jurídica, un Área de gestión pretenda imputar un gasto a una aplicación especificada en la clasificación presupuestaria de la Orden de 3 de diciembre de 2008, modificada por la Orden HAP 419/2014, que no esté abierta en contabilidad por no contar con dotación presupuestaria inicial, no será preciso tramitar el correspondiente expediente de crédito extraordinario. En estos casos, la Dirección General del Área deberá remitir a la Dirección General del Área de Hacienda la solicitud para la creación de la aplicación presupuestaria, el gasto específico que va a financiar y el importe por el que se abrirá la nueva aplicación. La Dirección del Área de Hacienda, una vez controlada la oportunidad de la misma, la remitirá a la Intervención para su apertura en SICAL o denegación de la misma, que deberá ser motivada. Las aplicaciones presupuestarias así creadas no podrán ser objeto de modificaciones presupuestarias aprobadas por la Presidencia de la Corporación, excepto su incorporación como remanente de crédito al presupuesto del ejercicio siguiente, ni alterar la clasificación orgánica creada con motivo de la aprobación del presupuesto general.

4. Los créditos consignados en el presupuesto de gastos, así como los procedentes de modificaciones presupuestarias, podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

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

5. Las retenciones de créditos se limitarán exclusivamente a los dos supuestos siguientes:

a) Los órganos que tengan a su cargo la gestión de los créditos y sean responsables de los programas de gastos, podrán solicitar las certificaciones de existencia de créditos pertinentes a los efectos de la tramitación de los expedientes para la autorización de un gasto, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto.

b) En todo expediente de transferencia de créditos, será requisito indispensable para su autorización la previa certificación de existencia de crédito suficiente en las aplicaciones presupuestarias que deban ceder crédito, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicha transferencia.

La expedición de certificaciones de existencias de créditos corresponderá a la Intervención General.

La verificación de la suficiencia de saldo de crédito para el supuesto a) será, en todo caso, al nivel al que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y para el supuesto b), además de la indicada para el supuesto a), al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

#### **Artículo 10.- La vinculación jurídica de los créditos.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 172.2 del TRLRHL y en los artículos 27 a 29 del Real Decreto 500/1990, se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica de los créditos:

1. Norma General: Se establece con carácter general la vinculación (2/2/2):

- En la clasificación orgánica, el área gestora o, en su caso, el Organismo Autónomo vinculado a la misma (dos dígitos).
- En la clasificación por programa, la política de gasto (dos dígitos)
- En la clasificación económica, el artículo (dos dígitos).

2. Excepciones a la vinculación general:

2.1 Con el nivel de desagregación con que figuran en los estados de gastos:

a) En gastos de personal:

- Los créditos destinados a gastos relativos a las retribuciones del personal político y eventual de Grupos Políticos.
- Los correspondientes a las bolsas de estudio y de accidente por utilización de vehículo propio del personal funcionario y laboral.
- Los destinados a asistencia médico-farmacéutica del Área de Empleado Público.

- b) Los créditos declarados ampliables.
- c) Los créditos extraordinarios, excepto los que afecten a Capítulo I.
- d) Las transferencias nominativas.

2.2. Tendrán la vinculación 2/5/1 (área gestora, subprograma, capítulo) los créditos de gastos del capítulo segundo de los siguientes subprogramas:

- Subprograma 24129: Consejo económico y social.
- Subprograma 49300: Oficinas de defensa al consumidor: Juntas arbitrales de consumo.
- Subprograma 92002: Plan agrupado de formación continua.
- Subprograma 92014: Formación propia
- Subprograma 92015: Jornadas, talleres, seminarios

2.3. Tendrán la vinculación 2/2/1 (área gestora, política de gasto, capítulo) los siguientes créditos del estado de gastos:

- Los correspondientes a las contribuciones a planes y fondos de pensiones.
- Los destinados a premios por jubilación anticipada de personal funcionario y laboral.
- Los gastos que se ejecuten dentro de un proyecto de gastos con financiación afectada.
- Los gastos en inversiones reales, excepto las partidas globales gestionadas por el Área de Régimen Interior.

2.4 Tendrán la vinculación 2/1/2 (área gestora, área de gasto, artículo) los siguientes créditos del estado de gastos:

- Los créditos destinados al pago de las cuotas de la seguridad social, excepto los destinados a sustituciones de personal funcionario y laboral.
- Los gastos de personal funcionario (artículo 12), personal laboral (artículo 13) y otro personal (artículo 14). Queda exceptuada la económica 13001 (Horas extraordinarias).

2.5 Tendrán la vinculación 2/1/1 (área gestora, área de gasto, capítulo) los siguientes créditos del estado de gastos:

- Las aplicaciones presupuestarias globales gestionadas por el Área de Régimen Interior.
- Los gastos relativos a sustituciones de personal, tanto de retribuciones como de seguridad social.

### TÍTULO III DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

#### Capítulo I DE LAS MODIFICACIONES REGLADAS.

##### **Artículo 11.- De las Clases o Tipos de Modificaciones Presupuestarias.**

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los presupuestos de gastos de la Corporación y de sus Organismos Autónomos son las enumeradas en el artº 34 del R.D. 500/90, con sujeción a las prescripciones legales, a saber:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de crédito.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito
- g) Bajas por anulación.

##### **Artículo 12.- De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.**

1. Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el presupuesto crédito o sea insuficiente y no ampliable el consignado, el Presidente, a propuesta del Diputado/a del Área de Hacienda, ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario en el primer caso, o de suplementos de crédito, en el segundo.

2. A la propuesta de los distintos centros gestores del gasto, se acompañará una memoria justificativa de la necesidad de la medida, que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.

3. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar indistintamente con Remanente Líquido de Tesorería, con nuevos o mayores Ingresos recaudados del presupuesto corriente, con bajas de crédito del presupuesto vigente no comprometidos y con operaciones de crédito para gastos de inversión.

4. En el caso de que el expediente se financie con bajas de créditos, las áreas gestoras deberán realizar la operación de Retención para Bajas (RB) en SICAL e incorporarlas a la propuesta de modificación presupuestaria que remita al Área de Hacienda.

5. Las propuestas se remitirán a la Dirección del Área de Hacienda, con un mes de antelación que será quien formará el expediente y lo remitirá a la Intervención General para su informe y fiscalización. Una vez se ha aprobado el expediente de modificación presupuestaria y teniendo en cuenta que dichos créditos obedecen a gastos específicos y determinados que no pueden ser demorados al ejercicio siguiente, en garantía de que no puedan ser destinados a otra finalidad, tras la contabilización del citado expediente, se procederá, de oficio por la Intervención General, a contabilizar en fase de retenidos los créditos en cuestión, hasta tanto se inicie el correspondiente expediente de gastos.

##### **Artículo 13.- De las Ampliaciones de Créditos.**

1. Se consideran aplicaciones ampliables aquéllas cuya cuantía venga determinada en función del ingreso obtenido por un concepto específico directamente vinculado a los créditos.

2. En los expedientes habrá de acreditarse el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

3. Las aplicaciones ampliables y los conceptos con cuyos excesos de ingresos se financian son los siguientes:

**DIPUTACIÓN DE SEVILLA:**

<b>APLICACIONES DE GASTOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CONCEPTO DE INGRESOS</b>
4100-92000-83101	Préstamos a personal funcionario.	83101
4100-92000-83102	Préstamos a personal laboral.	83102
4100-92000-83103	Préstamos extraordinarios a funcionarios.	83103
4100-92000-83104	Préstamos extraordinarios a laborales	83104
2103-93400-8202001	Préstamos a Corto Plazo. Al OPAEF	8202001

<b>ORGANISMOS AUTÓNOMOS</b>	<b>APLICACIONES DE GASTOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CONCEPTO DE INGRESOS</b>
<b>O.P.A.E.F.</b>	8200-01100-31009	Intereses pólizas de créditos para anticipos ee.II.	51401
	8200-01100-31009	Intereses pólizas de créditos para anticipos ee.II.	51402
<b>Casa de la provincia</b>	8100-33417-83102	Préstamos personal laboral	83102
	8100-33417-83104	Préstamos extraordinarios laborales	83104

**Artículo 14.- De la Generación de Créditos.**

1. Podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones, conforme a lo recogido en el artº 43 y 44 del RD 500/90.

2. En los supuestos a), b), c) y d) del artº 43 la generación se puede realizar con el reconocimiento del derecho o con el compromiso firme de aportación en el caso del supuesto a). En los dos últimos apartados, la disponibilidad de los créditos estará condicionada a la efectiva recaudación del ingreso.

3. En el supuesto de reintegro de pagos indebidos se requiere la efectividad del cobro para producir la generación. La generación, en estos casos, será automática.

**Artículo 15.- De las Transferencias de Crédito.**

1. Es la modificación de crédito mediante la cual se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias existentes en presupuesto, con diferente vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del presupuesto.

2. Las transferencias de créditos estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio. Los créditos extraordinarios que afecten a gastos de personal sí podrán ser incrementados mediante transferencias de créditos cuando se refieran al mismo gasto.

b) 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.

c) No incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

d) Para tramitar el expediente es preciso que haya crédito disponible suficiente en las aplicaciones que se disminuyen y en las bolsas de vinculación a que pertenezcan.

3. Las limitaciones contempladas como a), b) y c) del apartado anterior no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

4. En el caso de que se trate de transferir créditos de una bolsa de vinculación a otra, dentro de la misma aplicación presupuestaria, no será necesario tramitar expediente de transferencia de crédito sino que bastará con solicitar a la Intervención la cesión de créditos entre las distintas bolsas de vinculación.

#### **Artículo 16.- De la Incorporación de Remanentes de Créditos.**

1. Los remanentes de crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (Fase O de ejecución).

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las establecidas en los artículos 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y 47.5 del RD 500/90. A tal fin y al liquidarse el presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de todos los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, clasificados por bolsas de vinculación, con determinación de los remanentes incorporables. La Dirección del Área de Hacienda someterá a información de los Directores/as de área y responsables de Organismos y Sociedades el citado estado de remanentes, para que formulen propuesta razonada de incorporación.

Las propuestas de incorporación de los remanentes declarados incorporables que no se hayan incorporado de oficio, han de ser formuladas por las áreas gestoras una vez aprobada la liquidación, para ser sometidas al control de oportunidad del Área de Hacienda, a quién corresponderá la tramitación del expediente.

En cualquier caso, si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de remanentes a incorporar, el Presidente, a propuesta del Diputado/a del Área de Hacienda y previo Informe de la Dirección del área, establecerá la prioridad de las incorporaciones, teniéndose en cuenta la necesidad de atender, en primer lugar, el cumplimiento de compromisos de gastos aprobados en el ejercicio anterior.

La incorporación de los créditos se efectuará en la misma aplicación presupuestaria en la que se encontrara el remanente o en cualquiera de las de su misma vinculación jurídica, siempre y cuando no se encuentre comprometido.

3. Con carácter general, la liquidación del presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de la liquidación del presupuesto cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados cuya demora pueda motivar el incumplimiento del plazo de ejecución previsto en la normativa reguladora de la subvención, previo informe de la intervención en el que se estime, en base al avance de la liquidación, que el expediente contará con financiación suficiente una vez aprobada la liquidación del presupuesto, y que no generará desequilibrios presupuestarios en el ejercicio corriente.

4. Con imputación a créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados se podrán abonar obligaciones derivadas de los remanentes de crédito declarados incorporables al Presupuesto 2023. Los pagos se realizarán, previa expedición y fiscalización, en el concepto no presupuestario “pagos pendientes de aplicación”. Una vez incorporados los remanentes de crédito correspondientes, se contabilizará la aplicación de los gastos a los créditos pertinentes del presupuesto de gastos, mediante formalización que implique la cancelación de los saldos deudores de la contabilidad no presupuestaria.

5. Si en el momento de proponer la incorporación de crédito al ejercicio siguiente, se observara un error en la aplicación presupuestaria, la incorporación se efectuará en la aplicación que sea la más apropiada, de acuerdo con la Orden EHA/3565/2008, modificada por la Orden HAP/419/2014, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

6. Los remanentes incorporados se utilizarán para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, la concesión, autorización y compromiso y sólo podrán aplicarse dentro del ejercicio presupuestario en el que se acuerde la incorporación, salvo los gastos con financiación afectada. Los compromisos de gastos incorporados podrán ser anulados cuando desaparezca el motivo que originó el compromiso del gasto. En estos casos, los créditos de gastos corrientes cuyo compromiso se anule pasarán a ser situados en fase de retenido y no podrán ser utilizados para otra finalidad, salvo en los supuestos de gastos con financiación afectada, cuando así lo permita su regulación específica y en los supuestos que afectan a aplicaciones denominadas “globales”, previa autorización de la Dirección del Área de Hacienda.

#### **Artículo 17.- De las Bajas por Anulación.**

1. La baja por anulación supone una disminución total o parcial del crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

2. Podrán dar lugar a una baja de crédito:

- a) La financiación de remanente de tesorería negativo.
- b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- c) La ejecución de otros Acuerdos del Pleno de la Corporación.

3. Las áreas gestoras podrán realizar la operación de Retención para Bajas (RB) en SICAL e incorporarlas a la propuesta de modificación mediante bajas por anulación que remita al Área de Hacienda.

## **Artículo 18.- Fondo de Contingencia.**

De acuerdo con lo establecido en el artº 31 de la Ley Orgánica 2/2.012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se crea el Fondo de contingencia que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el presupuesto.

Este fondo podrá utilizarse para la financiación de créditos extraordinarios, suplementos de créditos y transferencias de créditos.

## **Capítulo II DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

### **Sección 1ª Del Procedimiento Común.**

## **Artículo 19.- De la Promoción y Trámite del Expediente.**

1. Las modificaciones presupuestarias mediante incorporación de remanentes de créditos y generación de créditos propuestas por las distintas áreas gestoras deberán de ser tramitadas a través del Proyecto "Normalización Administrativa" ( NORMA ).

2. Los expedientes así promovidos por los centros gestores del gasto, serán remitidos al Área de Hacienda quien ejercerá el control sobre la oportunidad de la tramitación del Expediente en cuestión. Los expedientes habrán de venir acompañados de una memoria explicativa de la necesidad de la medida y, en el caso de las generaciones de créditos, del documento acreditativo del ingreso o compromiso de aportación y demás documentación recogida en el artículo 46 de estas bases.

3. Una vez informados por la Oficina de Presupuestos, la Dirección del Área de Hacienda solicitará el informe preceptivo de la Intervención. Una vez informados favorablemente y dado el Vº Bº, se remitirán de nuevo a la Oficina de Presupuestos para la elaboración de la correspondiente Resolución de la Presidencia, que será notificada al Área/s afectada/s.

4. En el caso de que los expedientes de modificaciones presupuestarias afecten al Presupuesto de un Organismo Autónomo, el área gestora a la que esté adscrito será quien deberá proponer y remitir al Área de Hacienda el expediente en cuestión. El Área de Hacienda controlará la oportunidad de su tramitación y solicitará, en caso favorable, el informe de control financiero permanente a la Intervención.

5. Por lo que hace a los expedientes de transferencias de crédito entre el mismo área de gasto, habrán de tramitarse a través del módulo de tramitación de transferencias de créditos incluido en SICAL y que fue aprobado mediante la Resolución nº 2653/17, de nueve de junio.

El módulo, además de controlar todas las limitaciones previstas en el art. 180 del TRLRHL y en los artículos 41 y 42 del RD 500/90, genera el registro contable de la retención de crédito para transferencias (RT), facilitando la tramitación completa del expediente y el seguimiento del momento en que se

encuentra cualquier expediente iniciado por un área gestora.

## **Sección 2ª** ***De la Competencia para su Aprobación.***

### **Artículo 20.- Por el Pleno.**

Será competencia del Pleno la aprobación de los siguientes expedientes de modificaciones presupuestarias:

1. Los suplementos de créditos y créditos extraordinarios.
2. Las bajas por anulación.
3. Las transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto, excepto las que se refieran a gastos de personal.

Los citados expedientes, una vez dictaminados por la Comisión de Hacienda, se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción, en el caso de los señalados en el punto primero, a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos, siéndole de aplicación las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad.

Los expedientes de los Organismos Autónomos deberán ser remitidos al Área de Hacienda que controlará la oportunidad de su tramitación y solicitará a la Intervención el informe de control financiero permanente. Una vez aprobado el expediente de modificación presupuestaria por el Consejo rector del Organismo Autónomo será remitido al Área de Hacienda de la Diputación para su elevación al Pleno de la Corporación.

### **Artículo 21.- Por Resolución de Presidencia.**

Será competencia del Presidente de la Corporación o de la Presidencia del Organismo Autónomo la aprobación de los siguientes expedientes de modificaciones presupuestarias:

1. Las ampliaciones de créditos.
2. Las generaciones de créditos.
3. Las incorporaciones de remanentes de crédito.
4. Las transferencias de crédito, dentro de la misma área de gasto, aunque sean de distintas unidades orgánicas, en cuyo caso será necesario unir al expediente el conforme de cada una de las áreas implicadas; o entre distintas áreas de gastos, si afectan a gastos de personal.

Los expedientes de los Organismos Autónomos deberán ser remitidos al Área de Hacienda que controlará la oportunidad de su tramitación y solicitará a la Intervención el informe de control financiero permanente. Una vez obtenido el informe se trasladará al Organismo Autónomo que tramitará la aprobación del expediente.

**LIBRO SEGUNDO  
DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

**TÍTULO I  
De las Fases de Ejecución y su Aprobación.**

**Artículo 22.- Anualidad Presupuestaria.**

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el año natural del ejercicio presupuestario. No obstante lo anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las obligaciones que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal de la Diputación de Sevilla.

b) Las obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, distinguiéndose dos situaciones:

1. Si se trata de gastos financiados con ingresos afectados, será obligatoria la previa incorporación de los remanentes de créditos al presupuesto.
2. Si se trata de gastos financiados con ingresos generales, se podrán incorporar previamente los remanentes de crédito al presupuesto, o bien, se podrá imputar el reconocimiento de la obligación a créditos del ejercicio corriente, simultánea o posteriormente a la imputación de los saldos de compromisos. Los citados compromisos a imputar deberán encontrarse vigentes o con prestaciones ejecutadas dentro del plazo de vigencia del respectivo contrato.

c) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores tramitadas como reconocimiento extrajudicial de créditos de acuerdo con el artículo 29.2 de las presentes bases de ejecución. La formación del expediente corresponderá al área afectada y al mismo deberá incorporarse Informe motivado del Técnico correspondiente y el informe de la Intervención sobre omisión de fiscalización, si procede.

**Artículo 23.- De las distintas Fases de Ejecución de los gastos.**

1. La gestión de los presupuestos de gastos de la Diputación y de sus Organismos Autónomos se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso de gastos.
- c) Reconocimiento y liquidación de la Obligación.
- d) Ordenación del Pago.

2. De acuerdo con lo establecido en los artículos 184.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 67 y 68 del RD 500/90, podrán simultanearse en un solo acto varias fases del procedimiento de gasto, en la forma recogida en el artículo 31 de estas bases de ejecución.

#### **Artículo 24.- De la Autorización del Gasto -Fase A-**

1. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponderá la autorización de los gastos al Presidente de la Diputación o al Pleno, o a los Órganos facultados para ello en los Estatutos de los Organismos Autónomos de conformidad con la normativa vigente, de acuerdo con la atribución de competencias que establece la normativa vigente (en base a los artº 185.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y 55.1 del R.D. 500/90), siendo documento suficiente para su contabilización las resoluciones o acuerdos de los órganos competentes. Las delegaciones en materia de autorización de gastos son las contempladas en la Resolución de Presidencia correspondiente vigente en cada momento.

2. La resolución que declare desierta una licitación tramitada por el Servicio de Contratación deberá autorizar el paso a disponible de los créditos autorizados cuando se aprobó el expediente de contratación.

#### **Artículo 25. Tramitación anticipada de gastos.**

Podrá tramitarse anticipadamente cualquier tipo de gasto con cargo a créditos de ejercicios futuros o a créditos del ejercicio corriente pendientes de la aprobación de una modificación presupuestaria que se encuentre en tramitación, pudiendo alcanzar la aprobación del gasto y debiéndose recoger en el expediente que el compromiso a adquirir queda sometido a la condición suspensiva de la efectiva disponibilidad de los créditos que han de financiar el gasto.

#### **Artículo 26. De la Disposición del Gasto -Fase D-**

1. Corresponderá la disposición de gastos:

a) Al Presidente de la Corporación en los términos del artículo 185.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, en relación con el artículo 34.1. f) de la Ley de Bases de Régimen Local. Las delegaciones en materia de disposición de gastos son las contempladas en la Resolución de Presidencia correspondiente vigente en cada momento.

b) Al Pleno de la Corporación, los que superen los límites establecidos para la competencia del Presidente y los que la Ley le atribuya expresamente, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 33. 2. c) de la Ley de Bases de Régimen Local.

2. Los créditos no comprometidos derivados de bajas de adjudicación de expedientes de contratación podrán pasar a disponibles, previa solicitud a la Intervención General del área gestora del gasto, excepto que el expediente de contratación afecte a gastos de capital o a gastos corrientes incluidos en las partidas globales gestionadas por el Área de Régimen Interior, que no podrán ser dispuestos por las Áreas gestoras sin la correspondiente autorización del Área de Hacienda. Por lo que junto con el documento contable "D", se procederá a realizar la oportuna "RC" por la diferencia.

#### **Artículo 27. Autorizaciones y compromisos derivados de créditos incorporados.**

La Intervención expedirá los documentos "A" o "AD" correspondientes a los créditos autorizados o comprometidos en el ejercicio anterior que se hayan incorporado al actual con fundamento en las resoluciones que autoricen las incorporaciones de remanentes de crédito.

## **Artículo 28. Gastos Plurianuales.**

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el presente ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL) y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril (RD 500/90).

2. Los límites cuantitativos establecidos por el artículo 174.3 TRLHL en los casos de las letras a) y e) de su apartado segundo (inversiones, transferencias de capital y transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro) para cada uno de los ejercicios futuros autorizados (70% en el ejercicio inmediato siguiente, 60% en el segundo ejercicio y 50% en el tercer y cuarto ejercicio) se aplicarán sobre los créditos iniciales de la bolsa de vinculación jurídica del año en que se compromete el gasto.

3. Las autorizaciones y compromisos de gastos de carácter plurianual y de gastos de tramitación anticipada están sujetos, en cualquier caso, al control de oportunidad que habrá de ejercer el Área de Hacienda. Este control de oportunidad se ejercerá también sobre aquellos expedientes de gasto de personal que tengan por finalidad la contratación o nombramiento interino de nuevo personal en plazas vacantes de la plantilla de funcionarios y de laborales.

La emisión de un control de oportunidad por el Área de Hacienda garantiza la dotación en los presupuestos de los ejercicios posteriores afectados de créditos suficientes para la imputación de los compromisos que se adquieran.

### **4. Competencia:**

a) El órgano competente para autorizar y comprometer el gasto plurianual en materia de contratación será el establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley de Contratos del Sector Público, sin perjuicio de las delegaciones que se establezcan.

b) El órgano competente para autorizar y comprometer el gasto plurianual en materia de subvenciones será:

b.1) El Presidente: cuando el número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos no sea superior a cuatro y el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios posteriores no exceda de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial de la bolsa de vinculación jurídica del año en que se compromete la subvención los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por ciento, en el segundo ejercicio, el 60 por ciento, y en los ejercicios tercero y cuarto, el 50 por ciento.

b.2) El Pleno: cuando la competencia no corresponda al Presidente.

## **Artículo 29.- Del Reconocimiento y Liquidación de Obligaciones -Fase O-.**

1. Es competencia del Presidente de la Corporación el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, sin perjuicio de los supuestos de omisión de la función interventora, en los que la competencia para el reconocimiento y liquidación de las obligaciones se ejercerá conforme a lo previsto en el art. 28.2 del R.D. 424/17, de 28 de abril.

De acuerdo con lo previsto en la Resolución de la Presidencia 5055/2023 de 12 de julio, se delega en distintas Áreas el reconocimiento y liquidación de obligaciones de los siguientes gastos:

a) En la Diputada delegada del Área de Hacienda, el reconocimiento y liquidación de obligaciones de gastos derivados de facturas y certificaciones de obras.

b) En cada Diputado/a delegado/a de Área, con carácter general, el reconocimiento y liquidación de obligaciones correspondientes a gastos ejecutados dentro de los ámbitos competenciales atribuidos a cada Área gestora.

2. Es competencia del Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos. Se define el reconocimiento extrajudicial de créditos de acuerdo con los siguientes criterios:

- La utilización del reconocimiento extrajudicial de créditos se limita para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones de ejercicios anteriores que, en origen, fueron indebidamente comprometidas y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho.
- Las obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación -o cuyos vicios se hubieran subsanado por tratarse de supuestos de anulabilidad-, no se tramitarán como reconocimientos extrajudiciales y se deberán imputar al presupuesto corriente de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.b) de las bases de ejecución del presupuesto.
- La competencia exclusiva para la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno de la Diputación de Sevilla.

3. Para el reconocimiento y liquidación de obligaciones se exigirá la documentación siguiente:

3.1. Gastos del Capítulo I: Las retribuciones básicas y complementarias se justificarán mediante las nóminas mensuales, debidamente diligenciadas por el Director/a del Área del Empleado Público. Las cuotas a la seguridad social quedan justificadas con las liquidaciones practicadas.

3.2. Gastos del Capítulo II y IV (en el caso de subvenciones en especie): con carácter general se exigirá la presentación de la factura correspondiente, debiendo reunir dichos justificantes los requisitos establecidos 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.

En cualquier caso, las facturas deberán ser presentadas en la Diputación de Sevilla de acuerdo con lo previsto en la Disposición Adicional 32 de la LCSP, deberán ser originales y constar los extremos recogidos en el artº 6 del RD 1619/2012 que, entre otros, son los siguientes:

- a. Número y, en su caso, serie.
- b. La fecha de su expedición.
- c. Nombre y apellidos, razón o denominación social completa tanto del obligado a expedir la factura, como del destinatario de las operaciones (la Corporación provincial o, en su caso, cualquiera de sus Organismos Autónomos.)
- d. Número de identificación fiscal.
- e. Domicilio tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario.
- f. La descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuestos de dichas operaciones.
- g. La fecha en la que se hayan efectuado las operaciones.
- h. El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicado a las operaciones.

- i. La cuota tributaria que se repercute deberá consignarse por separado. En el caso de que una operación esté exenta del impuesto, se especificará la referencia a las disposiciones que lo establezcan.

Será preceptivo, para la tramitación de las facturas por la Intervención Provincial, que aquéllas cuenten con el “Recibido y Conforme” de los bienes suministrados o, en el caso de los contratos de prestación de servicios, con el Informe sobre la conformidad de los servicios que han sido prestados.

En las operaciones cuyo importe no exceda de 400,00 €, IVA incluido, la obligación de expedir factura podrá ser sustituida por la expedición de facturas simplificadas, de acuerdo con lo establecido en el artº 4 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por RD 1619/2012, de 30 de noviembre.

Los facturas simplificadas han de reunir los requisitos que, a continuación se señalan:

- a) Número y, en su caso, serie
- b) Fecha de su expedición
- c) Fecha en la que se han efectuado las operaciones
- d) Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición
- e) Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también, la expresión “IVA incluido”
- f) Contraprestación total.
- g) La identificación del tipo de bien entregado o de servicios prestados.

3.3. Gastos del Capítulo III y IX: Cargos en cuentas bancarias, se justificará con documento de liquidación del cargo efectuado e Informe de conformidad con las condiciones contractuales, emitido por el Tesorero Provincial.

3.4 Gastos del Capítulo VI: Se exigirá la presentación de las facturas con los mismos requisitos que los señalados en el capítulo II y las certificaciones de obras, en su caso, que habrán de cumplir los requisitos establecidos en los modelos oficiales, especificando, en todo caso, los datos de ejecución y financiación. Además será necesario acreditar, cuando proceda, que se ha comprobado materialmente la conforme y efectiva realización de la inversión.

3.5 Gastos de los capítulo IV y VII: deberán cumplirse los requisitos legalmente establecidos, así como los especificados en las bases reguladoras de las convocatorias o convenios firmados al efecto.

4. Las facturas recapitulativas son aquéllas que pueden incluir distintas operaciones realizadas en distintas fechas y para un mismo destinatario.

5. Los empresarios y profesionales o sujetos pasivos sólo podrán expedir un original de cada factura o documento sustitutivo. La expedición de ejemplares duplicados de los originales únicamente será admisible en los supuestos de pérdida del original por cualquier causa. En cada uno de los ejemplares duplicados deberá hacerse constar la expresión “duplicado”.

### **Artículo 30.- Del Registro de Facturas y Certificaciones.**

La gestión interna de las facturas emitidas a nombre de la Diputación Provincial, como consecuencia de servicios, suministros y bienes recibidos, se efectuará a través del Módulo de Registro de facturas de SICAL.

Se instará a los proveedores y contratistas a emitir las facturas o certificaciones en el menor plazo posible, siempre dentro de lo establecido en los pliegos de condiciones o en la comunicación expresa y, en todo caso, en el plazo de 30 días desde la dicha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio

En las facturas de periodicidad mensual, los proveedores facturarán en los cinco primeros días del mes siguiente.

Las certificaciones o facturas, de las que sólo se recepcionará un ejemplar (original y debidamente firmada por su emisor), se registrarán en el área gestora correspondiente en un plazo máximo de dos días desde su recepción. Una vez registradas, en un plazo máximo de dos días, serán remitidas al órgano o servicio que corresponda para que proceda a su conformidad o, en caso de disconformidad, a su devolución al registro de facturas acompañada de un informe en el que se hagan constar las causas que la justifican. El Registro de facturas dará de baja la factura devuelta y en un plazo no superior a 15 días desde la fecha en la que fue registrada la remitirá al proveedor acompañada del informe antes citado. El proveedor procederá, en su caso y una vez subsanados los defectos que se hubieren apreciado, a la emisión de una nueva factura que deberá ser convenientemente registrada.

Una vez conformada la certificación o factura, en un plazo no superior a 15 días desde la fecha de su registro, deberá ser remitida a la Intervención general a través del programa de Fiscalización Limitada Previa (Fisc@liz@) para su fiscalización y, en su caso, continuar la tramitación con el reconocimiento de la obligación.

En la tramitación de las facturas a la Intervención general a través de Fisc@liz@ deberán cumplirse los requisitos generales y adicionales establecidos para cada procedimiento de fiscalización limitada previa que conlleve el reconocimiento de una obligación, previa aportación de una factura.

Así mismo, y en cumplimiento de lo regulado en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica, será de aplicación en la tramitación y registro de facturas, la Resolución de la Presidencia nº4937/2014 por la que se autoriza la adhesión a la Plataforma electrónica FACe (Punto General de entrada de Facturas electrónicas) de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda). La citada adhesión motivó la modificación de la D.A. quinta de la Ordenanza Reguladora del uso de medios electrónicos en esta Corporación Provincial, quedando excluidas de la obligación de presentación de facturas electrónicas, aquéllas cuyo importe sea de hasta 3.000,00 €, excluido el IVA.

Las certificaciones o facturas que tengan entrada a través de FACe se deberán aceptar por el área gestora en un plazo máximo de dos días desde su recepción, considerando como fecha de recepción la de incorporación por FACe a nuestro Registro de facturas electrónicas. La aceptación de la factura supondrá su registro en el registro de facturas SICAL y continuará su tramitación de acuerdo con lo previsto en el presente artículo. Si contuviera datos incorrectos o incompletos, deberá ser rechazada por el área gestora. Si la factura electrónica no perteneciera al área asignada en FACe, deberá aceptarse y asignarla al área general de SICAL donde una vez registrada, desde la Intervención se asignará al área que corresponda.

### **Artículo 31. De la acumulación de fases de ejecución del presupuesto.**

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a. Autorización-disposición.
- b. Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases, producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordarán en actos administrativos separados.

3. En base a criterios de economía y agilidad administrativa, se establecen a continuación los supuestos en que pueden acumularse fases:

a) Se acumularán las fases de autorización y compromiso (AD) en los siguientes casos:

- Retribuciones del personal de toda clase, cuyas plazas figuren en el anexo de personal conjuntamente aprobado con el presupuesto, así como contrataciones de personal para sustituciones.
- Cuotas de la Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Dietas y gastos de locomoción.
- Convenios a suscribir con la Diputación.
- Gastos aprobados mediante el procedimiento de contratos menores.
- Peticiones de fondos "a justificar".
- Gastos derivados de contratos de tracto sucesivo.
- Aportaciones a grupos políticos.
- Honorarios por la participación de profesores y ponentes en cursos, seminarios y jornadas de formación.
- Dietas a personas ajenas a Diputación por asistencia a jurados de concursos o premios convocados por esta entidad.
- Subvenciones de concesión directa.
- Préstamos a corto plazo a entes dependientes.
- Concesión de subvenciones en caso de convocatorias de carácter estimativo.
- Compromisos incorporados de ejercicios anteriores.
- Contratos tramitados en base a un sistema de racionalización técnica de la contratación. Sistemas dinámicos. Adjudicación de contratos en el marco de un sistema dinámico.
- Compromisos derivados de Planes provinciales con concertación previa.

b) Se acumularán las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación (ADO) en los siguientes casos:

- Facturaciones producidas como consecuencia del servicio médico funcionarios y de accidentes de trabajo.
- Anticipos reintegrables concedidos a personal funcionario y laboral.
- Transferencias a Organismos Autónomos y Sociedades mercantiles provinciales y otros entes públicos adscritos a la Diputación de Sevilla.
- Transferencias a otros entes públicos participados no adscritos a la Diputación.
- Dietas por asistencias a Órganos colegiados.

- Dictámenes de Colegios Arbitrales de Consumo.
- Intereses y amortizaciones de operaciones de crédito, así como los intereses de demora.
- Gastos en intereses de demora, indemnizaciones por costes de cobro y otros gastos financieros.
- Gastos en ejecución de sentencias judiciales.
- Reposiciones a los habilitados de fondos librados mediante el procedimiento de anticipos de caja fija, siempre que no estuviera contabilizada, previamente, la fase AD.
- Gastos de honorarios de Registros de la Propiedad y Registros Mercantiles devengados en el procedimiento de recaudación.
- Tramitación de tributos, multas y, en general, otros ingresos de derecho público.
- El reconocimiento extrajudicial de crédito.
- Gastos en los que los precios sean aprobados de manera oficial y no sea posible promover la concurrencia.
- Gastos de comunidad de inmuebles propiedad de la Diputación.
- Los pagos a las entidades financieras del servicio de refacturación de recibos y por operaciones realizadas por cajeros automáticos.
- Gastos de mantenimiento de cuentas en entidades financieras, comisiones bancarias y comisiones por TPV.
- Prestaciones económicas de emergencia Social previstas en el Plan Provincial del Área de Cohesión Social e Igualdad.
- En los procedimientos de expropiación forzosa, los gastos por depósitos previos, por indemnización por rápida ocupación y de determinación del justiprecio por el jurado provincial de expropiación u órgano análogo.
- Indemnización a favor del contratista por resolución del contrato.
- Pagos de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo competitivo o a los candidatos licitadores, en el caso de renuncia a la celebración del contrato de desistimiento del procedimiento de contratación.
- Reclamaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial.
- Nóminas del personal adscrito al PFOEA
- Pagos derivados de los convenios de colaboración suscritos en desarrollo del Plan Provincial de Cohesión e Igualdad.
- Pagos derivados de facturas de contratos tramitados de emergencia.
- El reconocimiento de obligaciones derivadas de Planes Provinciales con concertación previa y pago anticipado.

### **Artículo 32.- Del Libro de Resoluciones para los Acuerdos de Gastos.**

Los acuerdos de gastos que, dentro de su competencia, dicte la Presidencia, deberán constar en el Libro de Resoluciones de ésta.

### **Artículo 33.- De la Ordenación del Pago.**

1. La ordenación del pago corresponde al Presidente en las competencias no delegadas por la Resolución de Presidencia vigente en cada momento. A tal efecto, y de conformidad con lo previsto en la normativa vigente, se expedirán por la Tesorería Provincial las órdenes de pago, a tenor de los estados provisionales diarios en fecha valor, que tienen como objetivo distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de obligaciones, y en todo caso, se deberá recoger la prioridad de la deuda pública, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, todo ello bajo el principio de unidad de caja de la Tesorería Provincial, y no discriminación de fondos.

2. El Plan de Tesorería recogerá las previsiones de pago anuales, en cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y de la Orden HAP/2082/14 de 7 de noviembre por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril.

3. Todos los actos de la ordenación de pagos serán intervenidos por la Intervención Provincial.

4. Deberá comprobarse si sobre el destinatario del pago pesan retenciones judiciales o administrativas de la clase que sean y practicarlas.

5. Todo acreedor deberá estar acreditado con su cuenta IBAN/ código BIC o SWIFT perceptora, y su información fiscal.

6. La Tesorería practicará las oportunas retenciones fiscales en su caso.

#### **Artículo 34.- Requisitos.**

Para autorizar la ordenación del pago, tanto en abonos a cuenta (certificaciones), como abonos totales, los justificantes deberán reunir los requisitos legalmente establecidos, siendo necesarios entre otros:

- a) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor. Nombre del destinatario (Diputación u Organismo Autónomo Provincial).
- b) Descripción de la operación y su contraprestación total. Cuando la operación está sujeta y no exenta al IVA, deberá especificarse el tipo impositivo y la cuota repercutida, o bien la expresión "IVA incluido".
- c) Lugar y fecha de emisión. Esta fecha no podrá ser anterior a la disposición del crédito.
- d) Recibido y conforme de los bienes suministrados o la conformidad a los servicios prestados.
- e) Factura aportada por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre y Ley 25/2013 de 27 de diciembre de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público.
- f) Datos fiscales y bancarios suministrados a la Tesorería Provincial, a través de la ficha de terceros.
- g) En el pago de subvenciones, la Tesorería Provincial queda facultada para solicitar información sobre deudas a la seguridad social y a la Agencia Tributaria; en el supuesto de más de dos solicitudes de información con deudas pendientes, se devolverá el documento de reconocimiento de obligaciones a la Intervención General.

#### **Artículo 35.- Cesiones de Créditos y Endosos.**

1. Las cesiones de créditos o endosos deben ser comunicados fehacientemente a esta Diputación Provincial, surtiendo efecto desde ese mismo momento, y siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que se haya producido el reconocimiento de la obligación correspondiente, habiéndose fiscalizado dicho gasto por la Intervención Provincial.
- b) Que no se haya producido la ordenación del pago de la obligación correspondiente.

2. Los endosos han de formalizarse en la documentación elaborada al efecto, que se presentará en la sede electrónica de la diputación de Sevilla y que será objeto de “toma de razón” por la intervención.

3. Si el contrato de cesión es de carácter privado, se deberá acompañar la ficha de modificación de datos bancarios de terceros y el cesionario facilitará su cuenta a través de la sede electrónica.

4. Si la cesión de créditos se efectúa mediante documento público notarial, será requisito esencial la notificación fehaciente del documento de cesión por la notaría. A tal efecto, se deberá acompañar la ficha de modificación de datos bancarios del tercero y el cesionario facilitará su cuenta a través de la sede electrónica.

5. Las obligaciones reconocidas que se envíen a la Tesorería Provincial, a efecto de emisión de las órdenes de pagos, deben incluir la documentación fehaciente de la cesión de crédito.

### **Artículo 36.- De las Nóminas de Personal.**

Las nóminas del personal, así como otros pagos masivos asimilados, se pagarán previa fiscalización, con cargo a cuenta restringida de pagos habilitada a tal efecto en la entidad bancaria pagadora de nóminas.

El documento de traspaso de fondos de cuenta operativa a dicha cuenta restringida de pagos, constituye la orden a la entidad financiera habilitada para proceder al pago de nóminas, que se unirá al documento contable como justificante. Con carácter general, se utilizará el sistema inmediato de pago.

Una vez realizado el pago de nóminas, la cuenta debe tener saldo cero, salvo incidencias en el pago, que serán resueltas por la Tesorería, que ostenta la habilitación para el pago de nóminas.

### **Artículo 37. Del pago de los seguros sociales.**

En aplicación del sistema de pago establecido en el Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, el importe exacto de las liquidaciones de cotizaciones calculadas por la Tesorería General de la Seguridad Social respecto de las cuotas de la Seguridad Social y los recursos que se recaudan conjuntamente con ellas se deberán ingresar dentro del mes siguiente al que corresponde su devengo.

El pago de los seguros sociales (que incluye la cuota obrera y la cuota patronal) se realizará con cargo al concepto no presupuestario 20031 (cuotas a la seguridad social). La Sección de Nóminas y Seguros Sociales del Área del Empleado Público deberá remitir a la Intervención la liquidación de todas las cuentas de cotización con la antelación suficiente para poder realizar el pago en plazo.

En el concepto no presupuestario 20031 se ingresarán todos los meses, con el pago de la nómina, las cuotas obreras de todos los empleados de la Corporación y se abonarán los pagos en formalización correspondientes a las cuotas patronales cuando se imputen al Presupuesto.

### **Artículo 38.- De las Formas de Pago.**

1. Para proceder al pago de las obligaciones, la tesorería provincial debe disponer de los datos bancarios del tercero que los facilitará a través de la sede electrónica de la Diputación de Sevilla, priorizándose la utilización del trámite del procedimiento denominado “Alta, baja y modificación de datos bancarios”.

2. El pago de las obligaciones exigibles se efectuará por alguno de los medios que a continuación se detallan:

a) Se realizarán todos los pagos por transferencia bancaria. Previamente, los acreedores deberán haber remitido a la Tesorería Provincial la ficha de datos bancarios (Modelo Ficha de Terceros), confeccionada a tal efecto. Los nuevos acreedores facilitarán la ficha de terceros habilitada al efecto. Para pagos transfronterizos a acreedores no residentes, se deberán acompañar los Códigos IBAN, el código BIC o SWIFT .

b) El cheque bancario tendrá carácter excepcional y su expedición se realizará únicamente cuando lo exija una disposición administrativa o ante la firma en notaría.

c) Todo acreedor u obligado tributario que haya constituido una fianza en la Diputación Provincial o sus Organismos Autónomos por cualquier concepto, podrá retirar su aval bancario o seguro de caución por medio de representantes autorizados, mediante poder otorgado en forma legal y bastantado por la Asesoría Jurídica, o por quienes les hayan sido encomendadas estas funciones. La Tesorería que ejecuta la cancelación de fianzas unirá una fotocopia del bastanteo, diligenciado de conformidad con el original, a las órdenes de cancelación de fianzas para antecedentes y archivo, o bien se realizará diligencia en la caja, en las órdenes de pagos, de los bastanteos que obran en poder de la Tesorería Provincial. En caso contrario, se enviará el documento de aval o seguro, a través del Servicio de Correos mediante la modalidad de acuse de recibo, que suponga una notificación fehaciente, quedando constancia de su entrega.

Las garantías constituidas electrónicamente serán canceladas de forma electrónica con notificación a los terceros a través de NOTIFICA. Si expirase la notificación será enviada a la entidad garante.

d) Por formalización a otros conceptos del presupuesto o de operaciones de la tesorería, se formalizará con los ingresos aplicados que procedan, con el distintivo de “en formalización”.

e) Se realizará el pago telemático, mediante la obtención del NRC, y el cargo en cuenta, en las liquidaciones y autoliquidaciones de la AEAT , de la Junta de Andalucía y cualquier otro ingreso de derecho público.

f) Las transferencias y los cargos en cuenta deberán ser firmados electrónicamente.

g) La orden de cargo en cuenta podrá ser telemática o con conformidad en destino.

3. Cada acreedor podrá designar un máximo de tres cuentas bancarias en las que desee recibir pagos de la Tesorería Provincial de la Excm. Diputación de Sevilla y sus entes dependientes, a través del servicio habilitado en la Sede Electrónica. Igualmente podrá dar de baja o modificar cualquiera de las cuentas bancarias que haya designado.

## **TÍTULO II**

### **DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA COMO ACTO DE DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO.**

#### **Capítulo I**

#### **DE LAS CLASES DE CONTRATOS.**

#### **Artículo 39.- Normativa Aplicable.**

La contratación administrativa se registrará por lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector público y disposiciones y normas reglamentarias que la desarrollen. Asimismo, habrá de estarse a lo establecido en el Acuerdo plenario de 27 de febrero de 2019 sobre aprobación del Pliego Tipo de cláusulas administrativas, y a las Instrucciones para la homogeneización de la contratación administrativa que, en cada momento, apruebe la Presidencia de la Corporación.

Las contrataciones se tramitarán de modo ordinario por el Servicio de Contratación del Área de Hacienda, con la excepción de los contratos de servicios artísticos y culturales, cuya tramitación promueva el Área de Cultura y ciudadanía y el Organismo Autónomo Casa de la Provincia.

#### **Capítulo II**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.**

#### **Artículo 40.- De los Contratos Menores y de los sometidos al llamado Procedimiento Simplificado.**

1. La licitación de los contratos menores, incluidos los sujetos a procedimiento simplificado, debe realizarse en el marco establecido en los artículos 118 y concordantes de la LCSP, siguiendo las instrucciones aprobadas por resolución de la Presidencia para la licitación mediante procedimiento de contrato menor en la Diputación de Sevilla y sus Organismo Autónomos OPAEF y casa de la Provincia. No pueden ser objeto de un contrato menor prestaciones que vengan a satisfacer necesidades de carácter periódico o repetitivo, las cuales se han de contratar mediante los procedimientos ordinarios previstos en la Ley de Contratos, garantizando de este modo el pleno respeto de los principios básicos de la contratación pública establecidos en los artículos 1 y 132 de la LCSP.

2. Estarán sometidos al procedimiento de tramitación de contratos menores simplificados los contratos cuya cuantía no supere los 3.000 euros (IVA excluido), excepto aquellos cuya tramitación se realiza mediante el procedimiento de caja fija de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

#### **Artículo 41.- Sobre el requisito previo de ingreso en Contratos de Obras financiados, en parte, con aportación de distinta procedencia.**

A los efectos de autorización y disposición de los créditos, si el programa o la obra están financiados, en todo o en parte, con ingresos afectados, será requisito previo el compromiso de financiación por parte de la entidad, aprobado por órgano competente, debiendo contener, al menos, el importe y plazos para su ingreso efectivo; todo ello, de acuerdo con la normativa que regule, en cada caso, el programa o la obra cofinanciada, debiendo tramitarse el oportuno expediente de modificación de créditos si la consignación adecuada no figura en el presupuesto, o la propuesta de gasto correspondiente si la dotación estuviese consignada con anterioridad.

**Artículo 42.- Sobre los Expedientes promovidos por el Área de Cultura y Ciudadanía y por el Organismo Autónomo Casa de la provincia.**

En las contrataciones de carácter artístico o culturales tramitadas por el Área Cultura y Ciudadanía y/o en su caso, el Organismo Autónomo Casa de la provincia, y siempre que se justifique debidamente en el expediente, podrá proponerse la adjudicación a un solo proveedor, suministrador o adjudicatario, en los supuestos contemplados en la legislación. La justificación deberá ser respaldada por los técnicos con que cuenta el área u organismo y no podrá ser denegada la propuesta sin justa causa, que habrá de basarse en razones del mismo orden (técnicas, artísticas, protección de derechos exclusivos o urgencia) que las que fundamenten la propuesta de adjudicación a un único proveedor, suministrador o adjudicatario.

**TÍTULO III**

**DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS QUE SE SUJETAN A PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS ADICIONALES.**

**Capítulo I**

**DE LOS QUE PROMUEVEN LAS ÁREAS FINALISTAS Y ÓRGANOS ESPECIALES.**

**Sección 1ª**

***Del Procedimiento Común.***

**Artículo 43.- De los Gastos de Promoción, Publicidad y Propaganda.**

Todas las acciones de publicidad y comunicación, incluidos diseños, que se realicen a través de cualquier área, organismo autónomo o sociedad mercantil, deberán ser gestionadas o, en su caso, informadas previamente por el Gabinete de Comunicación y Prensa.

El reconocimiento de la obligación derivada de este tipo de gastos que tramiten las Áreas gestoras de la Diputación de Sevilla requerirá la presentación de la factura, conformada por el Área y con el visto bueno del responsable del Gabinete de Comunicación y Prensa. Todo ello, sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en la Ley 29/2005, de 29 de diciembre, de Publicidad y Comunicación Institucional.

**Artículo 44.- De los Gastos del PFOEA.**

1. Los Ayuntamientos firmantes del Convenio de Colaboración para la gestión de las obras PFOEA, deberán aprobar por Resolución de la Alcaldía, el compromiso firme de aportación de los ingresos/fondos subvencionados provenientes del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) en los términos del artº 38 de estas bases, como requisito previo para la gestión y abono de las nóminas de los trabajadores vinculados a dichas obras, debiendo producirse el ingreso efectivo de los fondos en Diputación, en el plazo máximo de diez días desde la recepción de los mismos por parte del Ayuntamiento.

En el mismo sentido, la cofinanciación municipal de los gastos de mano de obra de las obras afectadas al PFOEA no comprendidos dentro de las subvenciones transferidas por el SEPE, será objeto de compromiso firme de aportación y deberán acreditarse en los términos del artº 38 de estas bases, y se ingresarán efectivamente por los Ayuntamientos, con anterioridad al 31 de enero.

2. Este mismo régimen se aplicará a aquellos supuestos de mandato de ejecución directa sobre otras obras PFOEA no sujetas a convenio tipo, y cuya asistencia técnica-administrativa sea autorizada por la Presidencia de la Diputación, mediante Resolución.

3. Cuando como consecuencia de la ejecución de Gastos con financiación afectada correspondientes a mano de obra de las obras afectadas al Programa de Fomento del Empleo Agrario a que hacen referencia los apartados 1 y 2 del presente artículo, resultase necesario que estos se vean dotados de mayores créditos de los inicialmente previstos, para posibilitar la tramitación de gastos relativos a conceptos no salariales (aquellos financiados en su totalidad con las aportaciones municipales), se podrá tramitar, sin necesidad de resolución previa, la cesión de créditos entre GFAs correspondientes a un mismo municipio, siempre que el GFA cedente disponga de crédito disponible financiado exclusivamente con la aportación municipal.

4. En los supuestos de proyectos PFOEA de titularidad provincial que engloben actuaciones a realizar en distintos municipios, y de las que deriven cofinanciaciones municipales, los compromisos firmes de aportación se atenderán a lo previsto en el artº 38 anterior.

5. En relación a la ejecución de las aplicaciones destinadas a transferencias a Ayuntamientos de subvenciones para materiales del PFOEA, su tramitación se efectuará en función de la normativa autonómica y de las bases reguladoras que se aprueben por esta Diputación Provincial

#### **Artículo 45.- De los créditos de gastos gestionados globalmente.**

Al objeto de racionalizar el gasto corriente y ejercer un mejor control sobre los gastos generales de funcionamiento, los créditos destinados a gastos estructurales, serán gestionados globalmente por las dos áreas que tienen asignadas las competencias instrumentales :

a) El Área de Régimen Interior gestionará aquéllas aplicaciones presupuestarias cuya clasificación económica conste de siete dígitos y los dos últimos correspondan a los de la clasificación orgánica del Área de Régimen Interior (42).

b) El Área del Empleado Público gestionará aquéllas aplicaciones presupuestarias cuya clasificación económica conste de siete dígitos y los dos últimos correspondan a los de la clasificación orgánica del Área de Empleado Público (41).

El Área de Régimen Interior dotará una aplicación presupuestaria por servicio o suministro de carácter global. En el momento de la tramitación de las facturas correspondientes a estos contratos, a través del registro contable de facturas de SICAL, se imputarán a los centros de gasto que se definan, obteniendo de este modo un análisis del coste imputado a cada centro de gasto.

En los contratos de partidas globales que estén vigentes en 2024 deberán imputarse contablemente sus compromisos a la aplicación correspondiente.

La memoria del presupuesto explicará, respecto a las partidas globales unificadas, la previsión de imputación por centros de gastos de la Diputación de Sevilla de los suministros y servicios gestionados globalmente.

A efectos de la gestión centralizada por las Áreas de Régimen Interior y Empleado Público, las aplicaciones señaladas en este artículo correspondientes a estas áreas quedan encuadradas en bolsas, siguiendo las normas de vinculación jurídica establecidas en el art. 10 de estas Bases, excluyéndose por tanto, los créditos que formen parte de gastos con financiación afectada.

Todas las aplicaciones afectadas de las dos áreas citadas se considerarán como proyectos de gastos, con el alcance que se establece, dotándoseles de un código para cada una de ellas.

Así mismo, se codificarán con siete dígitos en la clasificación económica, correspondiendo los dos últimos a los de la clasificación orgánica del Área de Régimen Interior (42), aquellos gastos de inversión que, estando presupuestados en áreas orgánicas distintas de la de régimen interior, vayan a ser gestionados por este Área.

## ***Sección 2ª.***

### ***De las Subvenciones que conceda la Diputación Provincial.***

#### **Artículo 46.- Regulación Presupuestaria.**

En cuanto al procedimiento de gestión presupuestaria el procedimiento administrativo presupuestario es el siguiente:

- Iniciación de la convocatoria o del expediente de concesión directa: Retención de créditos (RC)
- Aprobación de la convocatoria: Aprobación del gasto (A)
- Resolución de la concesión: Compromiso del gasto (D)
- Resolución de la concesión directa de una subvención: (AD)
- Ejecución de la subvención: Reconocimiento de la obligación (O) y consiguiente pago (P)

#### **Artículo 47.- Forma de Pago de las Subvenciones.**

El pago de la subvención se realizará, con carácter general, previa justificación de la subvención, de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza General de subvenciones de la Diputación.

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.

Cuando se justifique por la naturaleza de las subvenciones o por ir dirigidas a entidades locales, podrán realizarse pagos a cuenta. Dichos abonos a cuenta podrán suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

También se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

La realización de pagos a cuenta o pagos anticipados, así como el régimen de garantías, deberán preverse expresamente en las bases específicas.

**Sección 3ª**  
**De los Gastos con Financiación Afectada.**

**Artículo 48.- Ejecución, Liquidación y Justificación.**

1. En los GFA en que el beneficiario sea la Diputación Provincial y la aportación provincial se financie a su vez con otros ingresos externos (Ayuntamientos, Mancomunidades, Asociaciones, etc ), se deberá tramitar la correspondiente Resolución de la Presidencia, indicando , además de cuantos aspectos de contenido del programa proceda, los créditos que cofinancia la entidad externa, y los plazos o fechas concretas en que se devengará la recaudación de los derechos.

Esta Resolución de Presidencia deberá ser aceptada, en todos sus términos, por la entidad externa que participa en la cofinanciación del GFA.

Independientemente de lo anterior, cuando un gasto con financiación afectada, en el que es beneficiario la Diputación, se vaya a ejecutar total o parcialmente a través de otras entidades de derecho público o privado, se deberá formalizar tal circunstancia mediante la oportuna Resolución de Presidencia o convenio, debiendo recoger los mismos, todos los aspectos generales y específicos de dicha participación.

El área gestora confeccionará la correspondiente solicitud mediante Resolución de la Presidencia a la que deberá acompañar, además de los documentos que procedan según la normativa reguladora el Informe de la Dirección del Área de Hacienda, caso de que precise cofinanciación provincial de las denominadas bolsas de cofinanciación. En este momento, se realizará una retención de crédito en la/s aplicación/es que procedan que podrá ser liberada a petición del área, en el supuesto de desistimiento de la solicitud o denegación de la misma.

Recibida la propuesta de Resolución de otorgamiento de subvención, deberá ser aceptada por Resolución de la Presidencia, junto con la adaptación inmediata en el proyecto, debiendo ser ratificados los informes relativos de existencia de crédito para la aportación provincial.

Una vez recibida la Resolución de otorgamiento de subvención en firme de la entidad concedente de la subvención, o el convenio firmado por ambas partes, se procederá a la incorporación en el presupuesto provincial de los nuevos ingresos, procediéndose a tramitar una modificación presupuestaria mediante generación de créditos, si no estuvieran consignados los créditos en presupuesto inicial.

2. En la ejecución de los GFA regirán las mismas normas que para los gastos no afectados, en cuanto a las fases de autorización, disposición y compromiso, reconocimiento de la obligación y pago. La única singularidad viene dada por la necesidad de tramitarse dentro del plazo de ejecución que se especifique en las normas de la convocatoria y/o en el documento de concesión, procurando en los últimos meses, hacerlo con la antelación suficiente que permita efectuar los pagos dentro del propio plazo de ejecución o del establecido para ello. Si en el transcurso de la ejecución, se solicitara y concediera prórroga, habrá de remitirse a la Intervención Provincial tanto la solicitud de aquélla como su otorgamiento, caso de concederse.

3. El área gestora procederá a liquidar el GFA cuando finalice su ejecución.

4. Una vez aprobada la liquidación del GFA, el área gestora deberá presentar la justificación de la subvención, recibida o no, según los casos, acompañada de:

- a) documentación exigida en la convocatoria y dentro del plazo en ella establecido.
- b) Resolución del Presidente, aprobando la liquidación.

En cualquier caso, los datos de la justificación deben coincidir con los que se han informado y aprobado en la liquidación, obtenidos de la contabilidad de la Corporación.

5. Las fases de liquidación y justificación podrán realizarse de forma simultánea, pero siempre habrá que proceder a la liquidación del GFA para proceder a la justificación total de la subvención.

#### ***Sección 4ª*** ***De los Planes Provinciales.***

##### **Artículo 49.- Clases.**

Tendrán la consideración de Planes Provinciales:

1. Los que se definan por normativa legal de rango superior, rigiéndose a todos sus efectos por dicha normativa.
2. Los que sean definidos como tales, por las áreas gestoras de la Diputación.

Las clases, contenido y alcance de los Planes Provinciales podrán ser desarrollados por un Reglamento provincial que, con carácter de normativa reguladora propia, determinará las características, estructura y alcance de los Planes Provinciales de Cooperación municipal que hayan de acogerse a la Disposición Adicional 8ª de la LGS, así como su contenido y prescripciones tipo normativo.

#### ***Sección 5ª*** ***Del establecimiento de un Fondo Extraordinario para la Concesión de préstamos.***

##### **Artículo 50.- Fondo Extraordinario para la concesión de préstamos.**

Se establece la posibilidad de la creación y gestión de un Fondo Extraordinario de concesión de préstamos sin coste financiero destinado a Ayuntamientos, Entidades locales autónomas, Mancomunidades, Consorcios y otros entes dependientes de la Diputación de Sevilla, tendente a impulsar la mejora de su situación financiera, cuya naturaleza será la de un ingreso de derecho público. Los préstamos podrán ser devueltos a corto o a largo plazo, según el destino de los mismos y los plazos establecidos en las bases reguladoras.

En cualquier caso, la concesión de los préstamos sin coste financiero estarán sujetos a la oportuna convocatoria pública que deberá recoger, al menos, el objeto, los requisitos para ser beneficiario, la cuantía y su destino, así como las condiciones y plazos para su devolución, pudiéndose regular cuantos extremos se consideren oportunos de acuerdo con la naturaleza de la convocatoria. Excepcionalmente, en casos de necesidad y/o urgencia, que deberá quedar acreditada en la memoria que se unirá al expediente, podrán concederse préstamos mediante Resolución de la Presidencia de la Corporación o a través de la firma del oportuno convenio.

## **Artículo 51.- Concesión de préstamos a corto plazo al Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (OPAEF).**

Para la financiación de las necesidades de tesorería y, especialmente, para financiar los anticipos de recaudación que el OPAEF facilita a los ayuntamientos de la provincia de Sevilla, la Diputación de Sevilla podrá habilitar un fondo de hasta 100.000.000,00€

La Diputación podrá conceder préstamos a corto plazo al OPAEF por un importe máximo total de 100.000.000,00€, durante el ejercicio 2023, correspondiendo la competencia al Presidente cuando el valor del préstamo no supere la cuantía de seis millones de euros. En el caso de que el valor del préstamo sea superior a los seis millones de euros la competencia para su concesión corresponderá al Pleno de la Diputación.

El pago y reembolso de este préstamo se someterá a las siguientes normas:

1. La Tesorería del OPAEF, previo informe del Servicio de Tesorería y Contabilidad, determinará las necesidades estimadas mensuales de Tesorería del Organismo y el calendario estimado de reembolsos a realizar durante el ejercicio.
2. De acuerdo con las necesidades estimadas la Diputación, a propuesta de la Tesorería, aprobará la concesión de los préstamos necesarios al OPAEF.
3. Los préstamos que se abonen al OPAEF deberán quedar reembolsados antes del 31 de diciembre de este ejercicio.
4. El préstamo no devengará coste financiero alguno para el OPAEF.
5. Los pagos que se realicen al OPAEF se ordenarán previa aprobación de la resolución de la Presidencia que apruebe el reconocimiento de la obligación. Para evitar los movimientos internos en el OPAEF se realizarán tantos pagos en cada disposición como se determine en el informe de Tesorería.

## **Capítulo II DE LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO PROVINCIAL.**

### **Artículo 52.- Del Inventario General de la Corporación.**

La Diputación de Sevilla, sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de ella dependientes están obligados a formar un Inventario General Consolidado de todos sus bienes y derechos, cualquiera que sea su naturaleza o forma de adquisición, que deberán mantener actualizado conforme a lo dispuesto en la Legislación de Bienes de las Entidades Locales.

Todo acto administrativo de adquisición, enajenación, gravamen o que tenga cualquier tipo de repercusión sobre la situación física y jurídica de los bienes y derechos de la Corporación se anotará en el Inventario, a dichos efectos las distintas Áreas gestoras deberán dar traslado a la Unidad de Patrimonio del Área de Régimen Interior del correspondiente Acuerdo o Resolución.

La rectificación del Inventario General Consolidado se verificará anualmente, reflejando todas las incidencias habidas en los bienes y derechos que lo integran durante el ejercicio económico anterior, debiendo someterse a la aprobación del Pleno de la Corporación dentro del primer trimestre de cada ejercicio.

A estos efectos, antes del 31 de enero de cada año los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles dependientes de la Corporación remitirán a la Unidad de Patrimonio del Área de Régimen Interior un ejemplar de su Inventario, actualizado a fecha 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior, previamente aprobado por sus respectivas asambleas u órganos superiores de gobierno para su incorporación al Inventario General Consolidado de la Diputación.

#### **Artículo 53.- Bienes inventariables.**

Serán inventariables todos los bienes y derechos de conformidad con lo dispuesto en la legislación patrimonial. Los bienes muebles serán inventariables siempre que no tengan carácter fungible y su valor económico sea como mínimo de 400,00 € IVA excluido, no obstante, serán inventariables, aún cuando su valor no alcance la cantidad antes indicada, aquellos bienes no fungibles que tengan una larga vida útil (p.e. mobiliario de oficina, de cocina, herramientas, etc).

Cualquier obra nueva, de reforma, reparación, conservación, demolición o de cualquier otro tipo, que pueda alterar la disposición física, funcional, estructural y/o el valor de un inmueble propiedad de la Corporación, deberá ser comunicada a la Unidad de Patrimonio del Área de Régimen Interior mediante la remisión de la documentación necesaria para su anotación en la ficha del inmueble afectado.

#### **Artículo 54.- Declaración de bienes o efectos no utilizables y traslado de mobiliario.**

Podrán declararse bienes o efectos no utilizables aquellos bienes que se encuentren inventariados y que por su deterioro, depreciación o deficiente estado de conservación resulten inservibles o inadecuados para la finalidad y destino que les correspondía.

El Área que esté interesada en declarar no utilizable algún bien o efecto de su adscripción deberá remitir petición a la Dirección del Área de Régimen Interior, acompañada por un informe técnico en el que se valore el bien y justifique su condición de no utilizable, a fin de que por la Unidad de Patrimonio se tramite la correspondiente Resolución.

Queda excepcionado del anterior procedimiento el mobiliario de oficina, cuya retirada, cambio de ubicación o destino deberá solicitar el Área interesada al Área de Régimen Interior mediante la remisión del formulario "Solicitud de Traslado Mobiliario" que figura colgado en el Portal Provincial (mi oficina-organización-trámites-solicitud traslado mobiliario), a efectos de que por el Servicio de Mantenimiento se valore la posibilidad de su reutilización o, en caso de deterioro, su reparación o destrucción.

Los bienes declarados no utilizables pasarán a disposición de los Servicios Generales del Área de Régimen Interior que se encargará de su custodia y, en su caso, de tramitar su cesión o enajenación.

#### **Artículo 55.- Disposición de bienes muebles e inmuebles.**

La tramitación de la cesión, enajenación o cualquier otra forma de disposición de bienes inventariados corresponderá al Área de su adscripción, con la excepción de los bienes declarados no utilizables, que conforme a lo previsto en el artículo anterior corresponderá a los Servicios Generales del Área de Régimen Interior, y de los bienes inmuebles, cuya tramitación corresponderá a la Unidad de Patrimonio del Área de Régimen Interior."

**Capítulo III**  
**DE LOS GASTOS DE PERSONAL, RETRIBUCIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y**  
**ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS.**

**Sección 1ª**  
**De los Gastos de Personal.**

**Artículo 56.- De las Retribuciones del Personal.**

Las retribuciones del personal al servicio de la Corporación serán las que se determinen en el Anexo de personal que se une al Presupuesto General de la Corporación, con las modificaciones que para el personal laboral y funcionario puedan introducirse en virtud de normativa, del Convenio Colectivo del Personal Laboral y del Acuerdo Regulador de las relaciones con los funcionarios.

**Artículo 57.- Informe Económico previo a la negociación colectiva.**

1. Con carácter previo al comienzo de negociaciones relativas a retribuciones y demás mejoras de las condiciones de trabajo que impliquen modificaciones retributivas del personal, deberá solicitarse por la Dirección del Área de Empleado/a Público, la autorización del Área de Hacienda relativa al incremento de retribuciones o de la masa salarial que cuantifique el límite máximo de las obligaciones que puedan contraerse como consecuencia de dichas negociaciones. La citada autorización deberá contemplar, en todo caso, las disponibilidades presupuestarias existentes.

2. Con anterioridad a la formalización y firma de los acuerdos, se remitirá al Área de Hacienda el correspondiente proyecto acompañado de la valoración de todos sus aspectos económicos y, en su caso, repercusión en ejercicios futuros, a fin de que por la misma se emita informe vinculante, en el plazo de quince días a contar desde la recepción del proyecto y su valoración. El citado informe versará sobre todos aquellos extremos de los que se deriven consecuencias directas o indirectas en materia de gasto público.

3. Los Organismos Autónomos y las Sociedades Provinciales de la Diputación de Sevilla afectados por estas bases de ejecución, deberán adecuar las negociaciones relativas a retribuciones y demás mejoras de las condiciones de trabajo del personal dependiente de las mismas a lo señalado en los apartados anteriores.

**Artículo 58.- De las Indemnizaciones por Razón del Servicio.**

Las indemnizaciones por razón de servicio se regirán por el R.D. 462/2002 de 24 de mayo, Orden HFP/792/2023, de 12 de julio, por la que se revisa la cuantía de las dietas y asignaciones para gastos de locomoción en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y la Resolución de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización.

## **Artículo 59.- De la Contratación Laboral con cargo a los Créditos de Inversiones.**

1. Con cargo a los respectivos créditos para inversiones, las áreas y Organismos Autónomos podrán formalizar contratos laborales de carácter temporal, siempre que concurren los siguientes requisitos:

a) Que la contratación tenga por objeto la redacción de proyectos, la dirección o la ejecución de obras por la propia Administración o la realización de servicios que tengan la naturaleza de inversiones.

b) Que los proyectos, las obras o servicios correspondan a inversiones previstas en el presupuesto de la Diputación de Sevilla.

c) Que los trabajos no puedan ser realizados por el personal fijo de plantilla.

d) Que la cuantía total de las remuneraciones y cuotas de la Seguridad Social del personal así contratado pueda ser cubierta con cargo a los créditos del proyecto de inversión de que se trate.

e) Que se emita informe favorable, con carácter previo, por la Intervención Provincial.

2. El tiempo de duración de estos contratos se limitará al necesario para la redacción de los proyectos, la ejecución de las obras o la realización de los servicios para los que se haya formalizado, y el personal contratado se dedicará exclusivamente a dichas finalidades.

3. Los contratos a que se refiere este apartado habrán de formalizarse siguiendo las prescripciones del artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y con respecto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública. En los contratos se hará constar la obra para cuya realización se formaliza el contrato y, cuando proceda, el tiempo de duración, así como el resto de las formalidades que establece la legislación laboral.

4. Dichos contratos deberán formalizarse conforme a la legislación vigente por el Área de Empleado/a Público, excepto en materia de PFOEA para obras municipales, que lo será por la de Cohesión Territorial.

5. Las áreas y Organismos Autónomos habrán de cumplir las citadas obligaciones formales, evitando la asignación de personal contratado para funciones distintas a las determinadas en los contratos, actuaciones que, en su caso, podrán dar lugar a la exigencia de responsabilidades, de acuerdo con el artículo 44 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6. La contratación podrá exceder del ejercicio presupuestario cuando se trate de obras que hayan de exceder de dicho ejercicio o correspondan a proyectos de inversión de carácter plurianual, que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL.

## **Artículo 60.- De la nómina de personal.**

Las retribuciones del personal al servicio de la Corporación serán abonadas mensualmente o en plazo inferior si así se encontrara regulado por Acuerdo o Convenio. La nómina, elaborada por la Unidad Administrativa junto con los partes mensuales de variaciones, será suscrita y autorizada por el Director/a del Área de Empleado/a Público, que la remitirá al Área de Hacienda, para su fiscalización, antes del día 15 de cada mes.

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

**Sección 2ª**  
**De las Retribuciones a los Miembros de la Corporación.**

**Artículo 61.- De las Retribuciones de los Miembros de la Corporación.**

Los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir, con cargo al presupuesto de la Diputación Provincial, las retribuciones e indemnizaciones que les corresponden conforme a lo regulado en el art. 75.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), así como lo dispuesto en el artº 13 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre y lo acordado por la Corporación en Sesión Plenaria Extraordinaria de 27 de julio de 2023 y por lo que, al respecto, acuerde el Pleno de la Corporación o el Presidente, según sus competencias.

Los Diputados/as “no adscritos” no podrán tener dedicación exclusiva total ni parcial, debiendo percibir, únicamente, las dietas y gastos de desplazamientos establecidos para cualquier Diputado/a provincial.

**Sección 3ª**  
**De las Asignaciones a los Grupos Políticos**

**Artículo 62.- Asignaciones a los grupos políticos.**

1. Se asigna a cada grupo político con representación en la Corporación una cuantía fija mensual, igual para cada uno de ellos y cifrada en 5.000,00 euros por grupo y mes. Así mismo, se asigna a cada Grupo una cuantía de 2.750 euros por Diputado/a al mes. Todo ello en consonancia con el Acuerdo del punto séptimo de la Sesión Plenaria Extraordinaria de 27 de julio de 2023.

2. Ninguna de las asignaciones anteriores podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

3. Las cantidades indicadas en los apartados anteriores se librarán trimestralmente a cada Grupo Político, mediante acreditación de su NIF y representante del Grupo, que comunicará a Tesorería la cuenta bancaria.

4. Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

## Capítulo IV

### DE LAS TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y SOCIEDADES PROVINCIALES.

#### Artículo 63.- De las Transferencias a Organismos Autónomos y Sociedades Provinciales.

1. Se consideran los siguientes tipos de transferencias a Organismos Autónomos y Sociedades Provinciales:

a) Para Gastos de Estructura: Las contempladas en los estados de gastos del área en la que se encuentran adscritos, en la orgánica que recoge los créditos destinados singularmente al Organismo Autónomo o la Sociedad Mercantil correspondiente. No se incluyen los créditos para transferencias de capital.

b) Para programas: Las previstas para financiar programas singulares recogidos en los estados de gastos del área en la que se encuentran adscritos, en la orgánica que recoge los créditos destinados singularmente al Organismo Autónomo o Sociedad Mercantil correspondiente.

c) Transferencias para encargos de ejecución: Las destinadas a la financiación de la ejecución de un encargo de ejecución por un Organismo Autónomo o una Sociedad Mercantil, previa tramitación de la resolución aprobatoria del mismo y de acuerdo con el sistema de pago previsto en la memoria que acompañará dicha Resolución.

d) Transferencias para la cofinanciación de programas cofinanciados: Incluye los créditos a transferir en concepto de cofinanciación al Organismo Autónomo o Sociedad Mercantil conforme a la normativa reguladora de la subvención obtenida por la entidad.

e) Transferencias de capital.

2. El importe de las transferencias a los Organismos Autónomos y Sociedades Provinciales dependientes de la Diputación y Consorcios cuya financiación esté sometida a este artículo serán libradas trimestralmente previa propuesta de la Dirección del Área a la que estén adscritas, con el Vº Bº de la Dirección del Área de Hacienda. En el caso de encargos de ejecución o de programas cofinanciados los pagos se acomodarán al calendario de pagos aprobado por la Resolución, en el primer caso, o en la normativa reguladora de los programas cofinanciados, en el segundo.

3. En el mes de enero, la Diputación transferirá, de oficio, un anticipo trimestral equivalente a la cuarta parte de los gastos de estructura y de programas relativos a gastos corrientes previstos en los Presupuestos de cada entidad.

4. En los diez primeros días de los meses de abril, julio y octubre, los OO.AA., Sociedades Mercantiles y Consorcios cuya financiación esté sometida a este artículo, presentarán ante el Área al que estén adscritos, el informe de ejecución presupuestaria de los gastos de estructura y de programas referido al trimestre anterior, según el modelo propuesto por el Área de Hacienda, al que deberán acompañar un informe en el que se recojan los aspectos más destacables referidos a las cifras reflejadas en el citado informe. El Área gestora emitirá informe de conformidad y lo trasladará al Área de Hacienda, en los cinco días siguientes a su recepción, quien tramitará la propuesta de resolución aprobando la autorización, el compromiso y el reconocimiento de la obligación de la aportación correspondiente al trimestre siguiente.

Junto a la documentación que se remita en el mes de abril, los OO.AA., Sociedades Mercantiles y Consorcios cuya financiación esté sometida a este artículo deben remitir las previsiones de gasto de todo el año referida a los gastos de estructura, de programas, de los encargos de ejecución y de la cofinanciación de programas afectados, según su normativa regulatoria. Esta documentación deberá ser actualizada trimestralmente según las necesidades de los Organismos Autónomos, Sociedades Provinciales y Consorcios.

5. Antes del día 31 de marzo de cada ejercicio, los OO.AA., las Sociedades Mercantiles y Consorcios cuya financiación esté sometida a este artículo remitirán al Área de Hacienda un informe con la ejecución definitiva de los gastos del ejercicio anterior. En el caso de que se hubiera producido un exceso de transferencias sobre el gasto ejecutado, esta cantidad será transferida a la Diputación, previo requerimiento efectuado por el Área de Hacienda. En caso de que se hubiera producido un defecto de financiación sobre el gasto ejecutado, la Diputación transferirá el importe correspondiente en la siguiente transferencia trimestral que pague a la entidad afectada.

Para las Sociedades Mercantiles el gasto ejecutado se referirá al importe efectivamente pagado. Para los Organismos autónomos y para los Consorcios que se sometan a este régimen de financiación y justificación, el gasto ejecutado se calculará como la suma de los saldos de compromisos legalmente adquiridos a 31 de diciembre (excepto de gastos de personal) y de las obligaciones reconocidas financiadas con recursos ordinarios del presupuesto corriente, excluyéndose, por tanto, aquellos compromisos y obligaciones reconocidas financiados con remanente de tesorería. El importe de la transferencia a los consorcios afectados por este sistema de financiación deberá ajustarse por el porcentaje de financiación que corresponda a la Diputación respecto a los ingresos corrientes totales del mismo.

6. Para las transferencias de capital, cada Organismo, Sociedad o Consorcio deberá remitir al Área de Hacienda, a través del Área a la que se encuentren adscritos, el acuerdo de adjudicación de cada contrato. El Área de Hacienda tramitará la resolución de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación previa al pago de la transferencia, por el importe adjudicado correspondiente al ejercicio corriente.

7. En caso de que los OO.AA, las Sociedades Mercantiles y Consorcios, cuya financiación esté sometida a este artículo, quieran aprobar gastos de carácter plurianual, previamente a la tramitación del expediente de contratación deberán solicitar, a través del área gestora a la que se encuentren adscritos, al Área de Hacienda la emisión del control de oportunidad previsto en el artículo 28.3 de estas bases.

#### **Artículo 64.- De las Transferencias a Mancomunidades, Consorcios, Fundaciones y Asociaciones.**

Las aportaciones a Consorcios, Fundaciones y Asociaciones de las que forme parte la Corporación serán gestionadas por las áreas a las que estén adscritos, haciéndose efectivas de acuerdo con lo establecido en sus Estatutos o normas reguladoras, y una vez presenten su propio Presupuesto aprobado, en el que figure, como recurso, la aportación de la Diputación en idéntica cuantía que la solicitada, así como las cuentas anuales del ejercicio anterior debidamente aprobadas o, en su defecto, del ejercicio precedente a este último, estando obligadas en el plazo de treinta días a partir de la recepción de los fondos, a justificar, mediante el oportuno certificado, el haber sido registrado en contabilidad el ingreso de la aportación de referencia. Para las transferencias de capital, será suficiente la presentación de la justificación del gasto realizado.

Quedan exoneradas de la presentación de la documentación señalada en el párrafo anterior, aquéllas Entidades cuyo presupuesto consolide en términos de contabilidad nacional con el de la Diputación de Sevilla, si bien con carácter previo al reconocimiento de la obligación, la Intervención confirmará que la entidad cumple con las obligaciones de suministro de información que le haya requerido, de acuerdo con lo previsto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las Obligaciones de Suministro de Información previstas en la LO 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

#### **Artículo 65. De las Transferencias al Consorcio de prevención, extinción de incendios y salvamento de la provincia de Sevilla.**

El Consorcio de prevención, extinción de incendios y salvamento de la provincia de Sevilla se someterá al régimen de transferencias y justificaciones previsto en el artículo 63 para los Organismos autónomos y Sociedades Mercantiles.

### **LIBRO TERCERO De los Pagos y Cobros.**

#### **TITULO I DE LOS PAGOS.**

##### **Capítulo I DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

#### **Artículo 66.- Normativa General.**

1. La Ley de Bases de Régimen Local establece como competencia del Presidente de la Entidad Local la autorización y disposición del gasto, que en algunos casos podrá realizarse mediante la expedición de mandamientos u órdenes de pagos a justificar, como dispone el artículo 190 del TRLRHL. Estos fondos a justificar podrán tener carácter de anticipos de caja fija para la atención de gastos de carácter periódico o repetitivo.

2. En ningún caso podrán abonarse por este sistema (Libramientos a Justificar o Anticipos de Caja Fija) cantidades que estén sujetas a cualquier tipo de retención, salvo casos concretos que afecten a actuaciones de artistas, así como los gastos relativos a la elevación a escritura pública de contratos o documentos, y sus correspondientes anotaciones registrales, aunque sobre cualquiera de ellas se deba de realizar algún tipo de retención. En estos supuestos se facilitará la información a la Tesorería Provincial, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

3. Cada área u Organismo Autónomo, que utilice el sistema de Pagos a Justificar o el Anticipo de Caja Fija, deberá designar a un Habilitado-Pagador, que deberá ser funcionario o personal laboral del área u Organismo afectado. Podrá designarse, asimismo, un sustituto para casos de vacante, ausencias o enfermedad.

**Sección 1ª**  
**De los Pagos a Justificar.**

**Artículo 67.- Concepto y Características.**

Los pagos a justificar los define el artículo 190 del TRLRHL y el 69 del R.D. 500/90, como aquellas órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se pueden acompañar en el momento de su expedición. Las características de estos pagos son las siguientes:

- a) Carácter excepcional.
- b) Expedidos en base a Resolución del órgano competente e imputados a los correspondientes créditos presupuestarios.
- c) Sólo podrán satisfacerse obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario.
- d) Que, previamente, estén justificados los percibidos por el mismo Habilitado-Pagador.

**Artículo 68.- Causa de la Expedición y Conceptos Presupuestarios a los que sean aplicables.**

1. La causa fundamental que da lugar a la necesidad de expedir mandamientos a justificar es la imposibilidad de acompañar los documentos justificativos del pago en el momento de su expedición.

2. El artículo 72.2 del R.D. 500/90 regula la necesidad de determinar los conceptos presupuestarios a los que es de aplicación el sistema de "pagos a justificar". En consecuencia, se establecen los siguientes:

- a) Dentro del capítulo I, únicamente la económica 16200 "Gastos de formación y perfeccionamiento del personal".
- b) El capítulo II.
- c) En capítulo IV, únicamente los pagos relativos a premios que puedan ser concedidos por esta Corporación Provincial.

**Artículo 69.-Procedimiento.**

1. El procedimiento para la expedición de mandamientos a justificar es el siguiente:

a) Solicitud de la expedición, visada de conformidad por la Dirección del área, en el modelo habilitado al efecto, en el que se especificará la persona que lo solicita, la naturaleza del gasto, la causa justificada que motiva la necesidad de su expedición, el importe, la aplicación presupuestaria adecuada para su aplicación y plazo para el que solicita los fondos, dentro del máximo previsto de 3 meses para su justificación. En el caso de que los pagos a justificar afecten a indemnizaciones por razón del servicio, se requerirá que la solicitud sea visada por el Área de Empleado/a Público, a través de la cual se posibilitará el control de las aplicaciones afectadas.

b) Cuando un área u Organismo Autónomo, en cuyo funcionamiento se den alguno de los supuestos contemplados en la norma anterior, pretenda utilizar el procedimiento de mandamientos a justificar, deberá designar a un funcionario o persona responsable del servicio para ello, proponer al Presidente su nombramiento como Habilitado-Pagador y autorización de apertura de cuenta restringida, Resolución que será notificada al Área de Hacienda. A la vista de lo anterior, se abrirá por la Tesorería Provincial una cuenta restringida de pagos, por tal concepto.

c) Informe de la Intervención Provincial relativo al control del gasto y sobre la existencia de crédito disponible, así como que el presupuesto es adecuado, y la necesidad de la expedición en su momento del mandamiento a justificar.

d) Resolución del Presidente o Diputado/a con delegación al efecto, en la que se debe autorizar el gasto en cuestión y la expedición del mandamiento a justificar para su pago, salvo que el Informe de la Intervención Provincial fuese desfavorable en cuanto a la necesidad de expedir los fondos a justificar, en cuyo caso debe tramitarse el pago en firme. Esta Resolución debe contener todos los requisitos de la solicitud señalados en el apartado a).

2. No podrán expedirse nuevos mandamientos a justificar con cargo a una aplicación determinada, si existiese alguno anterior sin justificar de esa misma aplicación.

3. Caso de existir alguna cuenta pendiente de justificar fuera del plazo máximo legal, no se expedirán nuevos mandamientos a justificar con cargo a ninguna aplicación.

4. Las modificaciones de Habilitado-Pagador requerirán Resolución de la Presidencia donde se nombre nuevo habilitado y se exprese la baja del anterior. En el supuesto de que la cuenta esté perfectamente justificada, se procederá a habilitar en la Entidad Financiera el nuevo Habilitado-Pagador, dejando inalterable el IBAN de dicha cuenta.

#### **Artículo 70- Realización de los Pagos.**

En la utilización de los fondos librados a justificar hay que tener en cuenta las siguientes normas:

a) Con cargo a los mandamientos a justificar sólo podrán satisfacerse obligaciones generadas en el período de tiempo que media entre la fecha de su expedición y la de su justificación.

b) Los fondos librados a justificar con cargo a una aplicación han de destinarse a gastos y pagos que correspondan a la naturaleza económica de la misma.

c) En el caso de que existan simultáneamente varios mandamientos a justificar librados en un servicio a una misma persona, con cargo a distintas aplicaciones, su utilización debe realizarse por separado, disponiéndose de los fondos de un mandamiento sólo para aquellos pagos que motivaron su expedición.

#### **Artículo 71.-Situación y Disposición de Fondos.**

1. Los fondos percibidos se situarán en una cuenta restringida de pagos a nombre de "Diputación de Sevilla. Gastos a Justificar, Área o Servicio de...", abierta a tal efecto por la Tesorería Provincial; tras la recepción de la correspondiente Resolución nombrando Habilitado-Pagador y autorizando la apertura de la cuenta.

2. Las disposiciones de fondos para realizar los pagos serán autorizadas por el Habilitado-Pagador mediante transferencia bancaria o mediante cheque nominativo. También podrán autorizarse en casos excepcionales, disposiciones de fondos con la firma mancomunada del Diputado/a del Área de Hacienda , del Interventor y del Tesorero Provincial.

3. El registro contable de los pagos realizados por el Habilitado se realizará provisionalmente por la Tesorería, mediante una operación no presupuestaria, a la vista de los cargos producidos en la cuenta corriente restringida. A tal efecto, el Habilitado suministrará, con carácter previo a la justificación de la cuenta, copia de las transferencias bancarias realizadas.

En todo caso, a 31 de Diciembre se deberán haber registrado todos los pagos realizados, por lo que se podrá realizar la anotación de los mismos por la diferencia entre el saldo contable y el saldo real de la cuenta restringida de pagos.

4. Los intereses devengados por la cuenta, serán ingresados trimestralmente en cuenta operativa de la Diputación de Sevilla u Organismo Autónomo que corresponda, o bien, de forma automática por la Entidad financiera, comunicándolo a la Tesorería Provincial, al objeto de su formalización.

#### **Artículo 72.- Régimen de las Justificaciones.**

1. Los perceptores de fondos librados a justificar quedarán obligados a presentar la cuenta correspondiente en el plazo máximo que se señale para cada mandamiento, y en todo caso dentro del mes siguiente a la inversión de las cantidades, entendiéndose por tal la fecha del documento justificativo del pago o la del más reciente, si hay varios.

2. En todo caso, si una persona tiene expedido un mandamiento a justificar y llega fin de ejercicio sin haberlo utilizado en todo o en parte, está obligado a reintegrar el importe de lo percibido y no gastado antes del día 30 de diciembre, a través de la correspondiente cuenta de justificación, aunque no haya vencido el plazo concedido para ello.

3. La cuenta se presentará en el modelo establecido, que se facilitará al perceptor en el momento de hacer efectivo el mandamiento a justificar. En ella figurarán los datos relativos al mandamiento expedido.

4. El perceptor por su parte queda obligado a presentar la cuenta en el Área de Hacienda dentro del plazo establecido, relacionando en ella todas las facturas o documentos justificativos de los pagos realizados, con los requisitos de numeración correlativa, número del cheque utilizado, concepto con el detalle del nombre del destinatario y el importe líquido satisfecho.

5. Estos pagos se suman, y en su caso se añadirá el importe del reintegro, si existe un sobrante, que junto con el total de los pagos anteriores, debe coincidir con el importe del mandamiento a justificar. El importe reintegrado deberá comunicarse a la Tesorería Provincial para la formalización provisional del movimiento interno.

6. A la cuenta se acompañarán las facturas conformadas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos librados. La cantidad no invertida se justificará con la carta de pago demostrativa de su reintegro. Igualmente se acompañará extracto bancario, en el que se incluyan los cargos en cuenta de los pagos realizados. El Habilitado-Pagador pondrá a disposición de la Tesorería, cuantos justificantes y antecedentes permitan a ésta elaborar las conciliaciones contables de carácter trimestral.

7. Las facturas conformadas y documentos justificativos originales que se acompañen a la cuenta han de reunir los mismos requisitos que en los pagos en firme.

8. Las cuentas así confeccionadas, con la fecha y firma del cuentadante o perceptor de fondos y todos los documentos señalados en los párrafos anteriores, han de presentarse en el Área de Hacienda dentro del plazo establecido, a efectos de su fiscalización por la Intervención Provincial, junto con los estados conciliatorios.

9. Si la Intervención Provincial advirtiese deficiencias en la cuenta presentada, como consecuencia de no haberse cumplido lo establecido en la legislación y en las presentes normas, formulará el correspondiente reparo por escrito, devolviendo la cuenta, que no se considerará justificada hasta que vuelva a ser presentada con los reparos subsanados.

10. Si al volver a presentar la cuenta, con los reparos subsanados, se modificase el importe del sobrante reintegrado inicialmente, el cuentadante deberá reintegrar la diferencia si aquel ha aumentado, o bien el Área de Hacienda procederá de oficio a la consiguiente devolución de ingreso indebido, en el caso contrario.

11. Si la cuenta es conforme, el Área de Hacienda la tramitará a efectos de su aprobación, que corresponde al mismo órgano que dispuso la expedición del correspondiente mandamiento a justificar.

12. Con carácter general, la aprobación de la cuenta justificativa producirá la aplicación al presupuesto del reintegro que, en su caso, se haya efectuado, y la imputación económica de los gastos realizados.

13. A efecto de los pagos efectuados en concepto de indemnización por razón del servicio, una vez aprobada la cuenta justificativa, deberá remitirse copia de la misma al Área de Empleado/a Público y, en caso de que se haya efectuado un reintegro, se comunicará el importe del mismo, a efectos de control de las aplicaciones afectadas.

#### **Artículo 73.-Responsabilidades.**

La falta de presentación de la cuenta justificativa en el plazo establecido y la no subsanación de los reparos comunicados llevan consigo que los perceptores de los fondos librados a justificar queden sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, como dispone el artículo 190 del TRLRHL. Como consecuencia de ello se verá obligado al reintegro, más los intereses de demora, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades de tipo administrativo o penal si procediese, de acuerdo con la Ley de Haciendas Locales, Ley General Presupuestaria y Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas.

#### **Artículo 74- Control del Gasto Provincial.**

Respecto a los expedientes tramitados que correspondan a aplicaciones objeto de control previo por el Área de Hacienda se requiere, además, que los habilitados de cuentas a justificar remitan copia de las justificaciones a dicha unidad, detallando en los justificantes, concepto y número de unidades adquiridas a fin de evaluar las adquisiciones por esta vía y conseguir mayor homogeneización de productos, precios y proveedores.

**Sección 2ª**  
**De los Anticipos de Caja Fija.**

**Artículo 75.-Concepto.**

Con carácter general, todos los pagos se realizarán en firme. No obstante, y con carácter extraordinario, se establece la posibilidad de utilizar la figura del anticipo de caja fija, entendida como provisión de fondos de carácter permanente y no presupuestario, que se realizan a determinados Habilitados-Pagadores para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del año en que se realicen, de gastos destinados para atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo y de cuantía inferior a 2.000,00 € cada uno, excepto en el caso previsto en el apartado 2. bis del artículo 76.

**Artículo 76.-Ámbito de Aplicación y Límite.**

1. Las áreas y los Organismos Autónomos podrán establecer el sistema de anticipo de caja, mediante Resolución del Presidente de Diputación o del Organismo Autónomo.

2. La cuantía global que se autorice en concepto de caja fija no podrá exceder de 6.000,00 €, salvo petición justificada de un área, para un servicio determinado, que precisará la previa autorización expresa de la Dirección del Área de Hacienda.

2. bis. En el supuesto de eventos o actos relacionados con la actividad general de la Presidencia, los pagos individuales que se realicen podrán alcanzar los 5.000,00 € como máximo. Para esta área, la cuantía que se autorice en cada anticipo de caja fija no podrá exceder de 12.000,00 €.

3. Podrán atender, con carácter general, por este procedimiento, los gastos que deban imputarse a la clasificación económica siguiente:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	DETALLE
20300	Arrendamientos de maquinaria, instalaciones y utillaje.
20400	Arrendamientos de material de transporte.
20600	Arrendamientos de equipos procesos información.
20800	Arrendamientos de otro Inmovilizado Material.
21200	Reparaciones de edificios y otras construcciones.
21300	Reparaciones de maquinaria, instalaciones y utillaje.
21400	Reparación de elemento de transporte.
21500	Reparación de mobiliario.
21600	Reparación de equipos para procesos de información.
22000	Ordinario no inventariable
22001	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
22002	Material informático no inventariable
22003	Material de Oficina. Material didáctico
22103	Combustibles y carburantes.
22106	Productos farmacéuticos y material sanitario.
22110	Productos de limpieza y aseo.
22111	Stros. de repuestos de maquinaria, utillaje y elem. de transporte.

22113	Manutención de animales.
22199	Otros suministros.
22201	Postales.
22299	Otros gastos en comunicaciones.
22300	Transportes.
22400	Primas de Seguros.
22500	Tributos estatales.
22501	Tributos de las Comunidades Autónomas.
22502	Tributos de las Entidades Locales.
22601	Atenciones protocolarias y representativas.
22602	Publicidad y propaganda.
22604	Jurídicos, contenciosos.
22606	Reuniones, conferencias y cursos.
22699	Otros gastos diversos.
22799	Otros trabajos realizados por empresas y profesionales
23020*	Dietas del personal no directivo
23120*	Locomoción del personal no directivo
35203	Otros intereses de demora

\* Únicamente para gastos de esta naturaleza generados por los conductores adscritos al parque móvil del Área de régimen Interior.

4. En el caso del Organismo Autónomo OPAEF, los gastos que podrán atender serán, además de los señalados en el apartado anterior, los que deban imputarse a la clasificación económica siguiente:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	
21600	Reparación de equipos para procesos de la información.
22000	Material ordinario no inventariable
22001	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones.
22100	Suministro de energía eléctrica ( altas ).
22104	Suministro de vestuario.
22603	Publicación Diarios Oficiales

5. La Resolución por la que se establece y distribuye el Anticipo de Caja Fija para un área u Organismo Autónomo ha de ser previamente informada por la Intervención Provincial.

6. No se admitirán pagos a través del sistema de anticipos de caja fija, de aquellos gastos que estén autorizados mediante un expediente de contratación administrativa, o sea susceptible de ello, ni facturas correspondientes a ejercicios anteriores.

7. A efectos de la aplicación de estos límites, podrán acumularse en un sólo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, pero en ningún caso podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

8. Para gastos de pequeña cuantía, los habilitados podrán disponer de una cantidad en metálico de hasta 300,00 €, que obtendrán mediante talón nominativo a su favor y que servirá para efectuar pagos en metálicos a los proveedores. La justificación de estos gastos será mediante factura. En este supuesto, el habilitado deberá llevar una contabilidad auxiliar de su caja restringida en la que se anoten los respectivos movimientos de entradas y salidas de las mismas.

#### **Artículo 77.-Procedimiento de Implantación.**

1. La implantación del anticipo de caja fija y el nombramiento del Habilitado-Pagador, se iniciará a propuesta del Director/a del Área o Gerente del OO.AA. correspondiente, con el Vº Bº del Diputado/a del área o Vicepresidente/a, respectivamente.

2. La citada propuesta se remitirá al Área de Hacienda para que, previa autorización e Informe de la Intervención General, sea aprobada mediante Resolución de la Presidencia.

3. Dicha Resolución contendrá, además del nombramiento del habilitado, el importe del anticipo de caja fija y su distribución por aplicaciones.

4. El habilitado así nombrado, solicitará a la Tesorería Provincial, la apertura de la cuenta corriente para el anticipo de caja fija constituido, adjuntando la Resolución por la que fue nombrado.

#### **Artículo 78.-Situación y Disposición de Fondos.**

1. El importe de los mandamientos de pago que se expidan se abonará por transferencia a una cuenta restringida de pagos que abrirá la Tesorería Provincial, a nombre de "Diputación de Sevilla. Anticipo de Caja Fija del Área, Servicio u Organismo Autónomo..." previa solicitud del habilitado, acompañando notificación de la Resolución de su nombramiento y autorización de apertura de cuenta.

2. Los fondos librados por este sistema tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería Provincial, y puesto que supone una descentralización de aquélla, su contabilización inicial debe registrarse como un movimiento interno de tesorería, desde la tesorería operativa a la tesorería restringida de pagos.

3. Las disposiciones de fondos, que se efectuarán sólo para el pago de los servicios o suministros realizados, serán autorizadas por el Habilitado-Pagador mediante transferencia bancaria o mediante cheques nominativos. Excepcionalmente podrán autorizarse mediante la firma mancomunada del Diputado/a de Hacienda, del Interventor y del Tesorero Provincial.

#### **Artículo 79.-Procedimiento de Gestión.**

Los gastos que hayan de atenderse con anticipos de caja fija deberán seguir la tramitación establecida en cada caso en la normativa legal y en las bases de ejecución del presupuesto.

#### **Artículo 80.-Reposición de Fondos e Imputación de Gastos al Presupuesto.**

1. Los habilitados pagadores rendirán cuentas por los gastos atendidos con anticipos de caja fija a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y necesariamente en el mes de Diciembre.

2. En la rendición de las cuentas justificativas, se adjuntará la siguiente documentación: facturas y demás documentos justificativos, numeradas y relacionadas por aplicaciones presupuestarias; extractos bancarios en los que consten los cargos producidos por los pagos realizados objeto de justificación, e Informe de la Tesorería provincial con expresión de las anotaciones contables practicadas.

En la justificación de los pagos realizados se considerarán, entre otras, las siguientes normas:

- a) Las facturas presentadas deberán contener los mismos requisitos que los exigidos para los pagos en firme.
- b) Con cada factura pagada se deberá acompañar el resguardo de la transferencia bancaria realizada, o excepcionalmente, fotocopia del cheque nominativo si éste ha sido el medio de pago.
- c) La fecha de emisión de las facturas habrá de estar comprendida entre la última reposición efectuada y la rendición de cuentas que se fiscaliza.
- d) Cada factura presentada deberá venir conformada tanto por el Habilitado-Pagador como por la persona que ha recibido el bien o servicio.

3. Una vez fiscalizada la cuenta, se procederá a la reposición y aprobación de la misma.

#### **Artículo 81.-Contabilidad.**

1. Los Habilitados - Pagadores llevarán contabilidad detallada de todas las operaciones que realicen. El registro contable de los pagos realizados por el habilitado se realizará provisionalmente por la Tesorería Provincial, mediante una operación no presupuestaria, a la vista de los cargos producidos en la cuenta corriente restringida.
2. Los habilitados, una vez hayan registrado sus facturas a través del Registro general de facturas de la Diputación, y abonadas las mismas, deberán trasladarlas al módulo habilitado en SICAL para la tramitación de Anticipos de Caja Fija en un plazo no superior a tres días.
3. En los meses de abril, julio, octubre y enero, y referidos al trimestre natural anterior, se formularán estados de situación de tesorería, que se enviarán a la Tesorería Provincial. Posteriormente, la Tesorería Provincial, dando su conformidad a este estado de situación o con informe en caso de incidencia en dichos términos, lo remitirá a la Intervención General a efectos de fiscalización y control.
4. La Intervención podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estime oportunas.
5. El estado de situación de tesorería comprenderá la totalidad de los ingresos y los pagos realizados en el ámbito de la respectiva caja pagadora, durante el período establecido y servirá de base para la elaboración de la conciliación bancaria.
6. El estado de situación de tesorería será enviado junto con el extracto de la cuenta corriente, a la fecha en que se cierre aquél, y con los movimientos del período de cierre.
7. En el supuesto de que el saldo que figure en el citado extracto bancario no coincida con el reflejado en el estado de situación de tesorería, se adjuntará asimismo la correspondiente conciliación bancaria.
8. Los fondos no invertidos que a finales del ejercicio se hallen en poder de los habilitados, se utilizarán por éstos, en el nuevo ejercicio, para atenciones de igual naturaleza que aquéllas para las que se concedió.
9. Si a 31 de diciembre existen gastos realizados por el cajero, pendientes de justificación, se contabilizarán por la Intervención con abono a la cuenta 4131 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto".

## **Artículo 82.-Funciones de los Habilitados-Pagadores.**

Los Habilitados-Pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de anticipo de caja fija:

- a) Contabilizar todas las operaciones.
- b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales.
- c) Identificar la personalidad y legitimación de las personas a las que se efectúan los pagos, mediante la documentación procedente en cada caso.
- d) Efectuar los pagos mediante transferencias bancarias y sólo excepcionalmente, mediante cheques nominativos.
- e) Custodiar los fondos que se le hubiesen confiado, e ingresar los intereses que devengue la cuenta restringida en cuenta operativa, comunicándolo a la Tesorería.
- f) Practicar arqueos y facilitar a la Tesorería los antecedentes para la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- g) Facilitar los estados de situación de tesorería en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre y siempre referidos al trimestre natural anterior
- h) Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los talones. En el supuesto de talones anulados, deberán proceder a su inutilización y conservación.

## **Artículo 83.-Cancelación del Anticipo de Caja Fija.**

La cancelación del anticipo de caja fija se efectuará mediante ingreso en cuenta operativa, con comunicación a la Tesorería Provincial de las cantidades en que aquél consistió, ingreso que puede afectar a la totalidad de los fondos o parte de ellos. En caso de cese de habilitado por cambio de Corporación o por cualquier otro motivo, se procederá a la cancelación total del anticipo que pudiera tener concedido.

Las modificaciones de Habilitado-Pagador requerirán Resolución de la Presidencia, donde se nombre nuevo habilitado y se exprese la baja del anterior. En el supuesto que la cuenta esté perfectamente justificada y con saldo cero, se procederá a modificar en la entidad financiera el nuevo Habilitado-Pagador del área, dejando inalterable el CCC de dicha cuenta.

## **TITULO II DE LOS COBROS.**

### **Artículo 84.-De la Gestión de los Derechos de Cobro.**

1. La recaudación de los derechos liquidados requerirá el envío de expedientes, antecedentes y número de contracción de derechos para su gestión.
2. Los derechos liquidados pendientes de cobro quedarán a cargo de la Tesorería Provincial.
3. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, integrarán la agrupación de presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de la Tesorería Provincial.
4. Cuando la Tesorería tenga conocimiento de la existencia de cualquier ingreso, deberá efectuar una aplicación provisional del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Plan General de Contabilidad Local. Posteriormente, junto con los justificantes acreditativos del ingreso producido, remitirá copia a la Intervención Provincial, adjuntando hoja de control contable del arqueo en cuenta operativa, para que por esta dependencia se proceda a la aplicación contable definitiva.

A las imputaciones contables realizadas por la Intervención, se le aplicará Toma de Razón por la Tesorería Provincial.

5. Los movimientos internos de tesorería, las disposiciones de operaciones de tesorería y las fianzas en metálico serán formalizados directamente por la Tesorería Provincial, y remitidos a la Intervención Provincial para su fiscalización y control.
6. Los movimientos internos (salvo la excepción establecida en punto 7) y las disposiciones de operaciones de tesorería se realizarán mediante escrito dirigido a la entidad financiera, con la firma mancomunada del ordenador del pago, del Interventor y del Tesorero, en el que se haga constar la cuenta de cargo y abono de dichos movimientos y al que se acompañará el documento contable de movimiento interno de tesorería. Se realizarán mediante sistemas de transferencias bancarias o a través del sistema OMF del Banco de España.
7. Los traspasos de cuentas operativas se realizarán mediante escrito dirigido a la Entidad Financiera con la firma mancomunada del ordenador del pago, del Interventor y del Tesorero Provincial.
8. Los traspasos de cualquier cuenta restringida a las distintas cuentas operativas existentes en las distintas entidades financiera, se realizarán mediante escrito dirigido a la entidad financiera con la firma mancomunada del Interventor y del Tesorero Provincial.

#### **Artículo 85.- De los Documentos de Ingresos en Cuentas Operativas.**

Los ingresos formalizados directamente por la Tesorería Provincial, entre los que se encuentran las constituciones y cancelaciones de fianzas, y las disposiciones de operaciones de tesorería, quedarán en poder de la Tesorería Provincial, a efectos de su custodia y archivo secuencial.

#### **Artículo 86.- De la Recaudación de Ingresos.**

Cualquier cobro derivado de la recaudación de conceptos gestionados por las áreas u Organismos Autónomos, se realizará mediante ingreso en cuenta restringida abierta a tal efecto por la tesorería provincial, previa solicitud del órgano de gestión y posterior toma de razón por la Intervención Provincial.

Las cuentas restringidas serán abiertas previa aprobación de la correspondiente resolución del presidencia. Los traspasos de las cuentas restringidas a las cuantas operativas serán autorizados con la firma mancomunada de la Intervención y la Tesorería.

### **TITULO III DE LOS EXCEDENTES DE TESORERÍA.**

#### **Artículo 87.-Regulación de los Excedentes Temporales.**

Si de los estados previsionales de la Tesorería Provincial se deduce la existencia de excedentes temporales de liquidez, a efectos de rentabilizar la gestión de tesorería, podrán ser colocados en cuentas de excedentes, abiertas a tal efecto en entidades financieras que tengan cuentas operativas con la Diputación Provincial o sus Organismos Autónomos. La contabilización de estos excedentes tendrá carácter extrapresupuestario.

Los instrumentos financieros de colocación de excedentes en las Entidades Financieras se adjudicarán, previo informe y gestión de la Tesorería Provincial, mediante Resolución de Presidencia.

El traspaso de cuentas operativas a cuentas de excedentes o viceversa se realizarán con la firma mancomunada del ordenador del pago, del Interventor y del Tesorero Provincial.

**TITULO IV**  
**DE LOS DESCUENTOS, RETENCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO COMÚN.**

**Artículo 88.-De los Descuentos y Retenciones.**

1. Los descuentos a practicar en las nóminas serán aquellos que tengan carácter obligatorio, o exista acuerdo corporativo al efecto. Con carácter general, la obligación de retener nacerá en el momento que se satisfagan o abonen las obligaciones correspondientes.
2. Las propuestas de mandamientos de pago de IRPF y Seguros Sociales, deberán estar en poder de la Tesorería, como mínimo, tres días antes del vencimiento legal del plazo para el pago.
3. El Área de Empleado/a Público facilitará listado mensual con las posibles alteraciones de tipos a aplicar por retención de IRPF en las nóminas, y acompañará listado de altas y tipos aplicables. Las regularizaciones de tipos de retención, a tenor de la normativa en vigor sobre retenciones fiscales, deberán ser comunicadas a la Tesorería Provincial.
4. En cuanto a retenciones judiciales o de otra índole, distintas de las practicadas en nóminas, se remitirán a la Tesorería Provincial y se trasladarán a Intervención para su inclusión en las distintas obligaciones reconocidas o propuestas de mandamientos de pago.
5. Las retenciones en nómina, por autos judiciales o embargos, serán informadas y comunicadas por la Tesorería Provincial, a los interesados, Intervención Provincial y Área de Empleado/a Público, a efectos de deducción en nómina.

**Artículo 89.- Pagos de Nóminas, Dietas u Honorarios Profesionales.**

En todos aquellos supuestos en los que la Diputación de Sevilla proceda a efectuar pagos de nóminas, dietas u honorarios profesionales se practicará retención sobre los mismos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. A tal efecto, para el caso de actividades económicas, y en el supuesto de que sea exigible por la AEAT, se requerirá que el tercero presente copia del modelo censal de actividades económicas vigente ante la Tesorería para proceder al pago.

**Artículo 90.- Práctica de Retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.**

De conformidad con la normativa vigente, se practicará retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas sobre los siguientes conceptos:

- a) Rendimientos del Trabajo.
- b) Actividades Económicas y Profesionales.
- c) Dietas y gastos de locomoción.
- d) Rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos.
- e) Anticipos reintegrables.

### **Artículo 91.- Sobre las Rentas del Trabajo.**

1. Las rentas del trabajo quedarán sujetas a la aplicación de la tabla de retenciones, según la legislación vigente. En aquellos supuestos en los que la relación contractual o funcionarial sea inferior al año, el porcentaje mínimo de aplicación será el 2% que se encuentre vigente en dicho momento. Si dentro del año y con posterioridad, continuara la relación contractual o laboral y en total superara el año, se aplicará la tabla vigente de retenciones para el pago de retribuciones en relaciones de duración igual o superior al año.

2. Excepcionalmente, cuando se produzca durante el año una variación en la cuantía de las retribuciones, se calculará un nuevo porcentaje de retención teniendo en cuenta las alteraciones producidas. Este nuevo porcentaje se aplicará a partir de la fecha en que se produzca la referida variación, siempre que las comunicaciones del perceptor se produzcan al menos cinco días antes de la confección de las nóminas.

3. El Servicio de Personal del Área de Empleado Público custodiará los “modelos 145” comunicados por el personal de la Diputación de Sevilla.

### **Artículo 92.- Sobre las Actividades Económicas y Profesionales.**

Cuando los rendimientos satisfechos procedan de una actividad profesional, artística o deportiva, se aplicará el tipo de retención legalmente establecido al efecto, sobre los rendimientos satisfechos. En el supuesto de que la base de cálculo incluya IVA, se deducirá éste a efectos de determinar la base de retención. Para su inclusión en tal epígrafe, será preceptivo estar dado de alta en el IAE por esa actividad, y las facturas tendrán los requisitos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de Noviembre, sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

Las percepciones dinerarias por asistencias a órganos y sesiones corporativas se asimilarán a rendimientos del trabajo de carácter especial, con un tipo del 21% y clave F02.

### **Artículo 93.-Sobre las Dietas y Gastos de Locomoción.**

A efectos de las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se tendrá en cuenta la legislación aplicable cada momento.

## **LIBRO CUARTO**

### **Del Cierre y la Liquidación del Presupuesto.**

#### **De los estados y cuentas anuales.**

### **TITULO I**

#### **DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

### **Artículo 94.- Normas sobre el Cierre del Ejercicio Presupuestario de 2024.**

El Área de Hacienda comunicará a las distintas Áreas gestoras, organismos autónomos y sociedades mercantiles de la Diputación de Sevilla, las normas de cierre del presupuesto 2024, con la antelación necesaria para la correcta planificación de las operaciones a realizar a cierre del ejercicio, fijando las fechas límite para realizar los trámites de imputación de gastos e ingresos al presupuesto del ejercicio corriente tratando de garantizar los principios de imputación presupuestaria, devengo y anualidad presupuestaria.

El cierre y liquidación de los presupuestos de la Diputación Provincial y de los Organismos Autónomos de ella dependiente se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones, el 31 de diciembre del año natural. La confección de los estados demostrativos de la liquidación deberá realizarse antes del día 1º de marzo del ejercicio siguiente.

#### **Artículo 95.- De los Derechos Pendientes de Cobro de difícil o imposible recaudación.**

El importe de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación viene dado por la parte del saldo de las subcuentas relacionadas en el apartado 6.7 de la nota 24 de la memoria del Plan General de Contabilidad Pública, adaptado a la administración local en su modelo normal. Su cuantificación se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. La base de cálculo estará constituida por los pendientes de cobro del presupuesto cerrado de ingresos, correspondientes a los capítulos 1º, 3º y 5º o, en su caso, si resultara superior, con los criterios indicados en el artº 193.bis del TRLRHL.
2. Para la minoración, se utilizarán como mínimo los siguientes porcentajes en función del ejercicio en que se liquidaron los derechos pendientes de cobro, considerando que el ejercicio "n" es el ejercicio que se liquida:

<b>PENDIENTES DE COBRO</b>	<b>PORCENTAJE DE MINORACIÓN</b>
De los ejercicios n-1 y n-2	25%
Del ejercicio n-3	50%
De los ejercicios n-4 y n-5	75%
De los ejercicios n-6 y anteriores	100%

3. En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación, sólo persigue cuantificar, de la forma más realista, el Remanente de Tesorería para Gastos Generales como fuente de financiación de nuevos créditos en el presupuesto del ejercicio siguiente aunque ello no implica la anulación de los derechos ni su baja en cuentas.

## **TITULO II**

### **DE LOS ESTADOS Y CUENTAS ANUALES DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA, DE SUS OAA Y SOCIEDADES.**

#### **Artículo 96.-De la Formación y Elaboración de los Estados y Cuentas Anuales.**

A la terminación del ejercicio presupuestario, la Diputación formará la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario.

#### **Artículo 97.- De la Cuenta General.**

La Cuenta General será formada por la Intervención General, de acuerdo con lo establecido en el artº 212 del TRLRHL, y conforme a las Reglas 44 a 51 de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

1. La Cuenta General de la Diputación está integrada por:
  - a. La de la propia Entidad.
  - b. La de los Organismos Autónomos.
  - c. La de las Sociedades mercantiles de capital íntegramente de la Diputación.
  
2. Para la Diputación y sus Organismos Autónomos, las cuentas anuales que se integran en la Cuenta General son las siguientes:
  - a. El Balance.
  - b. La Cuenta del resultado económico-patrimonial.
  - c. El estado de cambios en el patrimonio neto.
  - d. El estado de flujos de efectivos.
  - e. El Estado de Liquidación del Presupuesto.
  - f. La Memoria.

Estos documentos forman una unidad y deben ser redactados con claridad y mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, del resultado económico patrimonial y de la ejecución del Presupuesto.

La memoria a la que se ha hecho referencia se formulará teniendo en cuenta que deberá informar acerca de todos los extremos contenidos en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

Así mismo, las Corporaciones locales vienen obligadas por el artº 211 del TRLRHL a elaborar tanto la memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios, como la memoria sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y del coste de los mismos. A efectos de poder proceder a la elaboración de las mencionadas memorias y demás documentos contables, todas las áreas de gestión, así como sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles están obligadas a remitir informe justificativo de aquéllos a la Intervención Provincial.

3. Para las Sociedades Mercantiles Provinciales, las cuentas anuales serán las que deban elaborarse de conformidad con lo previsto en el Plan General de Contabilidad de la empresa española, y concretamente las siguientes:

- a) El Balance.
- b) La Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- c) El Estado de cambios en el patrimonio neto.
- d) El Estado de flujos de efectivo.
- e) La Memoria.
- a)

A las cuentas de las Sociedades habrá de acompañarse el informe de gestión y, en su caso, informe de auditoria externa.

## **LIBRO QUINTO**

### **Control y Fiscalización.**

#### **Artículo 98.- Concepto y Clases de Control Interno.**

A la Intervención Provincial le corresponde el ejercicio de las funciones de control interno de la gestión económica de la Corporación, de sus Organismos Autónomos, Sociedades mercantiles y resto de entes dependientes que conforman el sector público provincial en sus modalidades de función interventora y función de control financiero, de acuerdo con los preceptos contenidos en el TRLRHL y por 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 y las normas que, en su caso, se dicten por esta Diputación en desarrollo de la anterior disposición.

#### **Artículo 99.- La Función Interventora.**

La función interventora tiene por objeto fiscalizar todos los actos de la Corporación y sus Organismos Autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos o a la realización de gastos así como los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la inversión o aplicación, en general, de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la función interventora regulado en el artº 214.2 del TRLRHL y en el Real Decreto 424/2017 comprenderá :

1. La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
2. La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
3. La intervención formal de la ordenación del pago.
4. La intervención material del pago.

Es un control de legalidad, preceptivo y previo, formal y material, escrito, y sometido a procedimiento contradictorio.

Para el ejercicio de esta función, la Intervención habrá de recibir el expediente original y completo a fiscalizar, con todos los justificantes que se hubieran reunido, y una vez emitidos los Informes que fueran preceptivos y, en definitiva, cuando se encuentren en disposición de que el órgano competente dicte el correspondiente acuerdo.

#### **Artículo 100.- Modalidades del Ejercicio de la Función Interventora Respecto a Gastos.**

1. El ejercicio de la función interventora podrá realizarse según dos modalidades:

a) Régimen general de fiscalización, en el que la Intervención ejerce la función de control de legalidad a través del examen de todos los documentos que integran el expediente con el fin de informar si el mismo se adecúa a los requisitos legales exigidos para cada tipo de gasto.

b) Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos En esta modalidad la comprobación previa de la Intervención se limita a verificar, al menos, la regularidad del crédito presupuestario propuesto, que las obligaciones o gastos se generan por el órgano competente y aquéllos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, determine el Pleno.

Los expedientes de gastos que hayan sido fiscalizados previamente de forma limitada, serán objeto de otra fiscalización plena posterior, que complete la verificación de los extremos no incluidos en el examen previo.

2. Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, emitirá el informe favorable en el que hará constar su conformidad, sin necesidad de ser motivada.

3. Si en el ejercicio de la función interventora, la Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo ó la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular el reparo por escrito, antes de la adopción del acuerdo o resolución. El reparo, en su caso formulado, deberá ser motivado en base a las normas en las que se fundamente su razonamiento.

#### **Artículo 101.- De la fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.**

1.- De acuerdo con lo dispuesto en el artº 219.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artº 13 del RD 424/2014, previo informe de la Intervención y a propuesta del Presidente, el Pleno de la corporación en sesión ordinaria de 27 de febrero de 2019 aprobó el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, supuestos de exención de fiscalización previa y fiscalización de derechos e ingresos de la Tesorería Provincial. El citado acuerdo plenario establece el alcance, ámbito subjetivo, régimen transitorio y de vigencia de este régimen de fiscalización, para la tipología de expedientes de gasto incluidos como anexo de dicho acuerdo. La resolución de la Presidencia 668/2020, de 27 de febrero, aprobó la entrada en vigor en la Diputación de Sevilla y sus Organismos Autónomos del régimen de Fiscalización Limitada Previa.

La Intervención se limitará a comprobar los requisitos básicos establecidos en dicho acuerdo, y en particular:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. A tal efecto, las Áreas gestoras deberán reservar crédito en las aplicaciones presupuestarias a las que se impute cada propuesta de gasto, generándose en SICAL un número de operación de retención de créditos (RC) que se incorporará al expediente en la aplicación de fiscalización limitada previa.

En los casos de créditos presupuestarios financiados con recursos afectados, que éstos sean ejecutivos. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual, se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artº 174 del TRLRHL.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por el órgano competente.

c) Informe propuesta del área gestora.

d) Aquéllos otros extremos adicionales que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente, previo informe de la Intervención.

A estos efectos se consideran, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión, los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquéllos supuestos que sean de aplicación a esta entidad, que deberán comprobarse en todos los tipos de gastos que comprende.

En la fiscalización previa limitada, la Intervención podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan efectos suspensivos en la tramitación del expediente. Respecto a esas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

2.- Los gastos y obligaciones sometidos a fiscalización limitada o tramitados sin fiscalización previa por encontrarse entre los supuestos del artículo 219.1 del TRLRHL, serán objeto de fiscalización plena posterior ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes correspondientes a los efectos previstos en el artº 219.3 del mismo texto. El control posterior de estos expedientes se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones de control financiero que se planifiquen.

#### **Artículo 102.- Fiscalización de Derechos e Ingresos.**

De conformidad con el acuerdo plenario de 27 de febrero de 2019 por el que se aprobó el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, supuestos de exención de fiscalización previa y fiscalización de derechos e ingresos de la Tesorería Provincial, La fiscalización previa de los derechos e ingresos se sustituirá por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante el ejercicio del control financiero. No obstante, quedan excluidos la concertación de operaciones de crédito, y los derechos e ingresos derivados del uso y explotación de los bienes y derechos de dominio público, respecto de los cuales seguirá en vigor el régimen de fiscalización previa.

No obstante serán objeto de fiscalización previa plena, además de aquellos expedientes en los que sea preceptivo por mandato de una norma, los derechos procedentes de las operaciones que se determinen por el acuerdo plenario aludido en el párrafo anterior.

#### **Artículo 103.- Régimen de Fiscalización de los Recursos gestionados por el OPAEF.**

Los recursos que gestiona el OPAEF tienen la consideración en contabilidad de operaciones no presupuestarias y serán registrados en SICAL en el módulo específico de "Administración de Recursos por cuenta de otros Entes Públicos".

El régimen de fiscalización de la recaudación obtenida por dichos recursos será el ordinario de los ingresos establecido en el artículo anterior, sin perjuicio de las actuaciones comprobatorias posteriores que resulten oportunas.

Respecto de la fiscalización de los actos de liquidación a los entes públicos delegantes de los recursos administrados por su cuenta, así como de las devoluciones de ingresos indebidos derivados de dicha gestión, al realizarse ordinariamente mediante procedimientos en masa, se utilizarán técnicas de auditoría por muestreo. Lo mismo es de aplicación por su carácter masivo a las devoluciones de ingresos excesivos o duplicados, sin perjuicio de que se trata de operaciones no presupuestarias que forman parte del citado módulo de "Administración de Recursos por cuenta de otros Entes Públicos". El Consejo Rector del OPAEF será el órgano competente, previo informe de la Intervención, para establecer el procedimiento de fiscalización por muestreo, a través de acuerdo expreso en el que se recogerá la concreta metodología a seguir.

En los expedientes masivos de devolución de ingresos la fiscalización previa no alcanzará a los actos de gestión cuando la entidad titular del valor sólo haya delegado competencias recaudatorias sobre el mismo. Por su parte, la fiscalización de las distintas modalidades de entregas a cuenta así como de las liquidaciones a los entes públicos se extenderá a comprobar su adecuación a los convenios suscritos y, en particular respecto de las liquidaciones, a verificar que los importes netos a abonar resultan de minorar el importe de los recursos recaudados con el de los descuentos que procedan por tasas y otros conceptos. En todo caso deberá formar parte del expediente el correspondiente informe-propuesta del servicio o unidad del OPAEF al que compete su tramitación.

Para el ejercicio de la fiscalización, la Intervención podrá tener acceso a las bases de datos y otros programas en los que se ubique la información. El control de los recursos administrados podrá completarse con la realización de auditorías sobre los procedimientos y las aplicaciones informáticas, a fin de obtener certeza sobre su integridad y seguridad.

#### **Artículo 104.- El Control Financiero.**

De acuerdo con el artículo 220 del TRLRHL, el control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios de la Corporación, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles de ella dependientes.

Su finalidad será informar de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas que sean de aplicación y del grado de eficacia y de eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

De conformidad con lo señalado en el RD 424/2017, el control financiero tiene también por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público de la Diputación en el aspecto económico-financiero, para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que lo rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos de esta Diputación provincial.

El control financiero comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el art. 213 del TRLRHL.

El control financiero se ejercerá mediante auditorías u otras técnicas de control, de conformidad con lo TRLRHL, en el RD 424/2017, en las Normas de Auditorías del Sector Público y en el Plan de Actuaciones de Control financiero. Dicho Plan de control financiero será elaborado anualmente por la Intervención y en él se recogerán las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

Como resultado del trabajo efectuado, se emitirá un informe escrito comprensivo de los hechos puestos de manifiesto y de las conclusiones y recomendaciones que se deduzcan del mismo. Dicho informe tendrá carácter provisional y será remitido al órgano, ente, área o centro objeto de control para que, en el plazo máximo de quince días, formule las alegaciones que estime oportunas.

Con base en el informe provisional y las alegaciones recibidas, la Intervención emitirá informe definitivo que será remitido al gestor directo y al Presidente así como a través de éste último, al Pleno, para su cumplimiento.

Además, por la Intervención se ejercerá el control sobre las entidades colaboradoras y los beneficiarios de las subvenciones concedidas por la Diputación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, General de Subvenciones y demás normativa de aplicación.

#### **Artículo 105.- Control Interno de las Sociedades Mercantiles.**

El control interno en las Sociedades Mercantiles Provinciales, se ejercerá por la Intervención de la Diputación Provincial, en su modalidad de auditoría pública, en los términos previstos en los artículos del TRLRHL, en el RD 424/2017, en las Normas de Auditorías del Sector Público y en las Disposiciones del Plan Anual de Control Financiero.

Las Sociedades Mercantiles Provinciales sometidas a esta modalidad de control son las siguientes:

- Sevilla Activa MP, S.A.U
- Prodetur MP, S.A.U.
- Informática Provincial MP S.A.U (INPRO).

La auditoría pública podrá extenderse además sobre aquellas sociedades mercantiles que tengan la consideración de entes dependientes y formen parte del inventario de entes públicos dependientes de la Diputación.

Trimestralmente, antes del día 15 de los meses de abril, julio, octubre y enero, las sociedades enviará a la Intervención, balance de comprobación de sumas y saldos, correspondiente al trimestre anterior, a nivel de cuenta de Plan General de Contabilidad o en su caso, a nivel de detalle de contabilización que la sociedad tenga establecido.

El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de las Sociedades Mercantiles dependientes de la Diputación provincial. Dicho control pretende informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación, y del grado de eficacia y eficiencia de la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría, de acuerdo con las Normas de Auditorías del Sector público.

Anualmente, las sociedades será objeto de una auditoría de regularidad contable y de cumplimiento, realizada por la Intervención, cuyo ámbito objetivo incluirá, al menos, la revisión de:

- La actividad general de la Sociedad.
- La ejecución del Presupuesto del ejercicio anterior.
- La contabilización de las operaciones del ejercicio anterior.
- La contratación administrativa.
- La gestión de personal.
- La gestión financiera, y
- Los encargos de ejecución directa realizados por la Diputación.

Así mismo anualmente se llevará a cabo la auditoría operativa de las sociedades conforme a lo dispuesto en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero.

## **Disposición Final.**

Cualquier duda o aclaración que se plantee en la interpretación de las presentes bases de ejecución del presupuesto 2024, serán resueltas, a propuesta del Diputado/a del Área de Hacienda, por el Presidente de la Corporación, previo informe de la Intervención y/o de la Secretaría General, en los campos de sus respectivas competencias. Así mismo, el Diputado/a responsable del Área de Hacienda podrá elaborar las normas de desarrollo que puedan derivarse de la citada Resolución Presidencial.