



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

☎ 949 88 75 72



Administración: Excmá. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 15, fecha: lunes, 25 de Enero de 2021

ENTIDADES DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS PARA EL EJERCICIO 2021

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL
CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS PARA EL
EJERCICIO 2021

165

I.- PRESUPUESTO GENERAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en el artículo 20 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, ha quedado definitivamente aprobado el Presupuesto General del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Guadalajara para el año 2021, las Bases de Ejecución del Presupuesto y la plantilla de personal funcionario y laboral, siendo los resúmenes por capítulos, los siguientes:

PRESUPUESTO DEL CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES CORRIENTES

2.871.918,34



CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	0,00
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	2.605.000,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	266.918,34
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	0,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL	0,00
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00
C) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	2.871.918,34
ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES CORRIENTES	2.653.828,15
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	256.527,27
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	2.366.694,25
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	1.000,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	29.606,63
B) FONDO DE CONTINGENCIA	60.000,00
CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia y Otros	60.000,00
C) OPERACIONES DE CAPITAL	158.090,19
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	158.090,19
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00
D) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00



TOTAL ESTADO DE GASTOS 2.871.918,34

II.- BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2021

BASE 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1.1.- De conformidad con lo preceptuado en el artículo 162 y siguientes del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 9 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se establecen las siguientes BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO para el ejercicio de 2021 del Consorcio para la gestión de residuos urbanos de la provincia de Guadalajara.

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán asimismo en el período de prórroga.

1.2.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Consorcio.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo del que deriven y las obligaciones reconocidas, siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general realizados antes de la finalización del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos.

En el caso de que, al iniciarse el ejercicio económico, no estuviese en vigor el Presupuesto del ejercicio, se entenderá automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior, pero únicamente con referencia a los créditos iniciales, según dispone el R.D. 500/1990 de 20 de abril, en su artículo 21.

Mientras dure la prórroga, el Consorcio podrá aprobar modificaciones de créditos conforme a lo regulado en las normas que se contienen en el Real Decreto 500/1999, de 20 de abril, y demás normas aplicables.

BASE 2. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

2.1. La estructura presupuestaria que se aplica para el Presupuesto del Consorcio es la que regula la Orden EHA 3565/2008, de 3 de diciembre de 2008, para las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

Se consideran abiertas con crédito todas las aplicaciones presupuestarias a nivel de clasificación económica recogidas en la Orden indicada de acuerdo con la Circular nº 2 de 11 de marzo de 1985 de la IGAE.

2.2. La aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de la clasificación por "PROGRAMAS" y "ECONÓMICA".



2.3. La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 3ª.

2.4. Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aún cuando no figuren abiertos en la estructura que establece la Orden EHA 3565/2008, en cuyo caso deberá utilizarse la codificación y denominación adecuada a la naturaleza del ingreso.

BASE 3. DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

3.1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados conforme a los distintos capítulos económicos aprobados, o a las modificaciones aprobadas por el procedimiento legalmente establecido.

3.2. No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el correspondiente estado de gastos, los cuales tendrán carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma.

3.3. Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a. Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, cuya aprobación corresponde a la presidencia del Consorcio.
- b. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. Si corresponden a proyectos de gastos financiados con ingresos afectados, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- c. Las que correspondan a suministros de agua, electricidad, gas y otros servicios medidos por contador, cuando la obligación de pago nazca en el ejercicio, cuya aprobación corresponderá a la presidencia.

3.4. Los niveles de vinculación jurídica de los créditos quedan establecidos en la forma siguiente:

- Respecto a la clasificación por programas a nivel de grupo de programas (4)
- Respecto a la clasificación económica, con carácter general, a nivel de capítulo (1)



- No tendrán vinculación jurídica los créditos de las aplicaciones presupuestarias siguientes:

- 1623.101.01 "Incentivos por objetivos personal directivo"

- 1623.2279900 "Transporte y tratamiento de residuos"

3.5. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados quedarán en situación de créditos no disponibles, por el mismo importe previsto en los estados de ingresos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación. En la misma situación quedarán los gastos que se financien mediante operaciones de crédito hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

3.6. Corresponderá la expedición de los documentos RC al Interventor, debiendo ser solicitados al efecto por el responsable de la tramitación del gasto.

BASE 4. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Las modificaciones presupuestarias se adaptarán a lo dispuesto en el R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo y Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

En el Presupuesto de Gastos, se podrán hacer las modificaciones que se relacionan a continuación:

4.1. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito en el Presupuesto, o este sea insuficiente, el presidente ordenará la incoación del expediente de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo.

El expediente se tramitará con sujeción a los mismos trámites señalados para los presupuestos, y cuyas normas vienen reguladas en el artículo 177 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, y artículos 35 y siguientes del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

4.2. Transferencias de Crédito.

También se puede recurrir a las transferencias de crédito, como medio de financiación, cumpliendo los requisitos enumerados en el artículo 179 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo y en los artículos 40 a 42 del Real Decreto 500/90, quedando limitadas en los casos figurados en el artículo 180 del mismo texto legal.

Los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos del presupuesto del Consorcio pueden ser transferidos a otras aplicaciones, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

a. Régimen:

- Podrán ser transferidos los créditos de cualquier aplicación con las



limitaciones a que se refiere el artículo 180 del R.D.L 2/2004.

b. Órgano competente para su autorización:

- El Pleno de la Excm. Diputación Provincial a propuesta del Consejo de Gobierno del Consorcio, siempre que se refiera a transferencia de créditos entre distintas áreas de gasto, salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos de personal del capítulo I.
- El presidente del Consorcio, en los demás supuestos.

c. Tramitación:

- Las transferencias requerirán informe previo de la Intervención, entrando en vigor una vez que se haya adoptado la resolución aprobatoria correspondiente, a excepción de las aprobadas por el Pleno de la Excm. Diputación Provincial, a propuesta del Consejo de Gobierno del Consorcio, en las que serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos.
- En todos los supuestos será necesario informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

4.3. Ampliación del Crédito.

Tramitación del expediente:

Las ampliaciones de crédito, para su efectividad, requieren expediente donde se haga constar:

- a. Certificación del Interventor donde se acredite que, en el concepto o conceptos de ingresos, especialmente afectados a los gastos con aplicaciones ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- b. Los recursos afectados no procedan de operaciones de créditos.
- c. La determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.
- d. Aprobación del expediente por el presidente del Consorcio.

4.4. Generación de Créditos.

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos, como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria, procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, para lo cual se formará expediente que deberá contener:

- Certificación del Interventor de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, préstamos. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original, por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.
- Informe en que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Los créditos generados con base en derechos reconocidos en firme pero no



recaudados, no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos.

- Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.
- La fijación de las aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

a. Tramitación:

Corresponde la aprobación del expediente al presidente del Consorcio, previo informe del Interventor.

4.4.1. Generación de créditos por reintegro de pagos:

En este supuesto, el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar crédito, en la aplicación de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

4.5. Incorporación de Remanentes de Crédito.

4.5.1. Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (Fase O).

4.5.2. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del presente ejercicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del RD 500/1990, y siempre que existan suficientes recursos para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio inmediato anterior procedentes de:

- Los créditos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (Fase D).
- Los créditos por operaciones de capital (Capítulo 6 y 7 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos), siempre que correspondan a actuaciones que estén lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los recursos afectados.
- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas respectivamente en el último trimestre del ejercicio. En este supuesto, únicamente podrán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.

4.5.3. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del RD 500/1990, estando las mismas supeditadas a la existencia de créditos financieros.



4.5.4. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al presidente del Consorcio, pudiendo aprobarse con carácter simultáneo al expediente de liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

4.5.5. En general, la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la referida liquidación en los casos siguientes:

- a. Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b. Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención General en el que se evalúe la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

4.6.- Bajas de Créditos por Anulación.

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos de los presupuestos que integran el general, puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja con la observancia de los siguientes requisitos:

- Formación de expediente a iniciativa del presidente del Consorcio.
- Informe del Interventor.
- Aprobación por el Pleno de la Excm. Diputación Provincial a propuesta del Consejo de Gobierno del Consorcio.

a) Tramitación:

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado primero de esta Base, referente a créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún trámite.

BASE 5. NORMAS SOBRE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.

5.1. Normas generales.

5.1.1.- La gestión de los presupuestos de gastos del Consorcio se realizará en las siguientes fases:

- a. Autorización del gasto



- b. Disposición o compromiso del gasto
- c. Reconocimiento y liquidación de la obligación
- d. Ordenación del pago.

5.1.2. Por la Intervención general se ejercerá el control previo del gasto a que se refieren los artículos 213 y siguientes del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.

Cuando se considere improcedente la propuesta tramitada, se devolverá con el informe pertinente.

5.2. Créditos No Disponibles.

5.2.1. Cuando el Diputado-Delegado del Consorcio considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada.

5.2.2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Consejo de Gobierno del Consorcio, salvo que se trate de gastos financiados total o parcialmente por aportaciones o subvenciones, en cuyo caso se estará a lo establecido en el punto 4 siguiente.

5.2.3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

5.2.4. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito, momento en el que pasarán de forma automática a créditos disponibles.

5.3. Retención de Crédito.

5.3.1. Las personas encargadas de gestionar gastos podrán solicitar de Intervención la certificación de existencia de crédito, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto.

5.3.2. Cuando se reciba en Intervención solicitud de expedición de certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, se verificará la suficiencia del saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y, en el caso de transferencias, además al nivel de la propia aplicación, y se expedirá el correspondiente documento RC, produciéndose por su importe una reserva de crédito para dicho gasto o transferencia.

5.3.3. La anulación de las retenciones de crédito practicadas se efectuará mediante la expedición del documento RC/, en los siguientes casos:

- A petición del Servicio, cuando desista de la ejecución del gasto y lo comunique expresamente a Intervención.



- De oficio por el departamento de Intervención, cuando se produzca un exceso de crédito retenido como consecuencia de la autorización del gasto por un menor importe, ello siempre que no se reciba petición expresa en contra del Servicio.

5.4. Autorización de Gastos.

Dentro del importe de los créditos presupuestados, corresponde la autorización de los gastos al Presidente o al Consejo de Gobierno del Consorcio, según determinan los Estatutos y la legislación vigente; ello sin perjuicio de las delegaciones que puedan establecerse conforme a dicha normativa.

5.5. Disposición de Gastos.

El órgano competente para aprobar la disposición de gastos será el mismo que tengan atribuida la autorización; ello sin perjuicio de las delegaciones que puedan establecerse conforme a dicha normativa.

5.6. Reconocimiento de la Obligación.

Corresponderá al presidente del Consorcio el reconocimiento de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones establecidas conforme a la legislación aplicable.

5.7. Acumulación de fases.

5.7.1. En un solo acto administrativo se podrán acumular las fases de autorización y disposición del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar (AD) y el nombre del perceptor.

5.7.2. Se podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento y liquidación de la obligación (A, D y O) en la tramitación de los gastos que se señala a continuación:

- Los de cuantía inferior a 2.000,00 €, sin que puedan admitirse facturas fraccionadas respecto del mismo gasto.
- Los que correspondan a gastos de personal (Anticipos reintegrables, indemnizaciones por razón de servicio y formación de personal) reparaciones, mantenimiento, suministros, comunicaciones, tributos, cánones, atenciones protocolarias y representativas, indemnizaciones por razón del servicio.

5.8. Documentos suficientes para el Reconocimiento y liquidación de la Obligación.

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho de acreedor, según la naturaleza del gasto.

A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

- 1.- Las nóminas.



2.- Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener como mínimo:

- 2.a.- Emisión al Consorcio.
- 2.b.- Identificación del contratista.
- 2.c.- Número de factura.
- 2.d.- Fecha de emisión.
- 2.e.- Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
- 2.f.- conforme del responsable del órgano gestor que suscribe.
- 2.g.- Periodo que corresponda.

3.- Las certificaciones, expedidas por los servicios técnicos correspondientes a las que se unirá la correspondiente factura expedida por el contratista con los requisitos anteriores, contendrán como mínimo, los siguientes datos:

- 3.a.- Obra de que se trate.
- 3.b.- Acuerdo de aprobación.

a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.

- 3.d.- Periodo que corresponda, con indicación del número de certificación, y en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.
- 3.e.- Conforme de los correspondientes responsables, con indicación expresa de la fecha de la conformidad.

Para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación, cuando proceda, se exigirá la acreditación de prestación de garantía y formalización del contrato.

Todo expediente de contratación, para su cumplimiento, exigirá la realización por parte del Consorcio de un acto formal y positivo de recepción o conformidad, dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato.

A los efectos previstos en el artículo 214.2 d) del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, artículo 20 del R.D. 424/2017 y D.A. 3ª Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, la intervención de la comprobación material se realizará por el titular del órgano interventor, o funcionario que designe, debiendo solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión de todos los contratos excepto los contratos menores.

Quedan fuera de la obligación de intervención de la comprobación material los



contratos menores y las prestaciones derivadas de otros negocios jurídicos no consistentes en obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos, y aquellas en las que por su naturaleza no sea posible la verificación material al consistir su objeto en actividades, adquisiciones de bienes deteriorables o consumibles por su uso, así como prestaciones de servicios que no den lugar a un resultado tangible, susceptible de comprobación material.

5.9.- Tramitación de Facturas

El Consorcio dispondrá de un Registro de todas las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya gestión corresponderá a la Intervención u órgano de la Entidad que tenga atribuida la función de contabilidad. Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo del Consorcio, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el apartado anterior, con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica.

Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención o el órgano que tenga atribuida la función de contabilidad requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

Recibidas las facturas en el Registro de facturas del Consorcio, se trasladarán al órgano encargado del servicio del gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del personal responsable, y, en todo caso, por el Diputado-Delegado del Consorcio, implicando dicho acto que las prestaciones se han efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención de Fondos a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma que constarán en la relación elaborada por Intervención. Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos. Vista la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, contemplando como objetivo reducir la morosidad de las Administraciones Públicas, para disminuir sus necesidades de financiación y evitar los efectos negativos que genera la morosidad.

El Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Guadalajara, con el fin de cumplir con el impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público mediante resolución de la Presidencia de fecha 24 de octubre de 2014, aprobó su adhesión al Punto General de Entrada de Facturas Electrónica de la Administración General del Estado, denominada FACE.



Con la firma de dicha adhesión, el Consorcio permite a sus proveedores utilizar el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, denominada FACe, para la recepción de facturas, que por este medio tendrá los mismos efectos que los que se deriven de la presentación de las mismas en el registro administrativo comarcal.

Las facturas cuyo importe sea menor de 2.000 €, impuestos incluidos, queden excluidas de la obligación de facturación electrónica.

5.10.- Ordenación del pago.

5.10.1.- La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá al Presidente del Consorcio. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones establecidas conforme a la legislación aplicable.

5.10.2.- Las órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos que se establezca por el Presidente, teniendo prioridad en todo caso el pago de la deuda pública, los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

5.10.3.- La Ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Intervención, de conformidad con el Plan de Disposición de fondos y la necesaria prioridad del pago de la deuda pública y de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo se puede efectuar individualmente.

5.10.4.- Transmisión de los derechos de cobro:

Sólo podrá tomarse razón de cesiones de facturas de contratistas y proveedores, siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se detallan:

- I. Que se haya producido el reconocimiento de la obligación correspondiente a la factura y se encuentre emitido el mandamiento de pago correspondiente a dicho gasto.
- II. Que se presenten ante la Intervención dos ejemplares de la factura que se pretenda ceder, en los que constará:
 - Diligencia original del órgano de gestión, indicando que son las únicas facturas válidas a efectos de cesión de crédito.
 - Firmas y sellos originales del cedente y del cesionario con identificación del cargo, nombre y dos apellidos, y NIF de los firmantes.
 - Se adjuntará copia autenticada del poder que acredite tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de crédito, respectivamente.
 - En la aceptación de la cesión de crédito por parte del cesionario se deberá incluir cláusula en la que se recoja la aceptación de la cesión de crédito con las mismas condiciones y requisitos legales exigibles al contratista cedente e indicación del importe de la factura que se cede.



No se tomará razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios o subvenciones, ni de facturas embargadas judicial o administrativamente, así como aquellas facturas que se tramiten con arreglo al sistema de caja rápida o las correspondientes a documentos contables de reconocimiento de obligación en los que se contengan sanciones por incumplimiento del pliego de condiciones o de aquellas, que, referidas a contratos, en que a pesar de exigirlo así los pliegos de condiciones o los convenios colectivos no se adjunten los boletines de cotización a la Seguridad Social, que acrediten el ingreso de las cuotas correspondientes, o en su caso, la documentación acreditativa de los aplazamientos de pago concedidos, de conformidad con la legislación vigente.

5.11.- Justificación previa a todo pago.

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

5.12.- Exigencia común a toda clase de pagos.

El Tesorero pagador, exigirá la identificación de las personas a quienes pague, cuando para él fuesen desconocidas. No quedará exento de responsabilidad directa y personal, si se incumpliese dicho requisito.

El Tesorero será responsable si se efectúan pagos sin la exhibición, para ser anotado, del número del Documento Nacional de Identidad, sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. La falta de estos requisitos le hará responsable con arreglo a las leyes.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego y la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento. El tesorero exigirá la identificación de las personas a quienes pague.

BASE 6.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

A efectos de aplicación del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se estará a lo dispuesto en el Título VII de las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Diputación de Guadalajara, como órgano al que se adscribe el Consorcio.

BASE 7.- GASTOS DE PERSONAL.

7.1. Normas generales.



La aprobación de la plantilla y relación valorada de puestos de trabajo por el Consejo de Gobierno del Consorcio supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias incluidas a su vez, en el anexo de personal, así como de las correspondientes cuotas de Seguridad Social.

Las gratificaciones por razón del servicio correspondientes al personal funcionario se limitarán a aquéllas que sean de extrema necesidad.

Las retribuciones se percibirán mediante nómina y transferencia a la cuenta que cada empleado designe al efecto. Las nóminas se cerrarán el día 20 de cada mes. Cualquier cantidad que haya de incluirse en nómina ha de acreditarse antes de la fecha de cierre, en caso contrario quedará para el mes siguiente.

Las nóminas se realizarán adjuntando relación de personal con indicación de retribución y aplicación presupuestaria.

Las prestaciones sociales al personal, las gratificaciones al personal y las dietas que devengue el personal como consecuencia de los desplazamientos por razón del servicio, se tramitarán por el procedimiento abreviado "ADO" y se incluirán en la nómina del mes siguiente a aquél en que se realizaron.

7.2. Incentivo por objetivos.

El crédito de la aplicación 1623.10101 "Incentivo por objetivos del personal directivo" se abonará previa evaluación anual del cumplimiento de los objetivos del gerente, previamente fijados por el Diputado-Delegado.

La determinación de la cuantía del incentivo a abonar al gerente, en función de la evaluación realizada, corresponderá al Presidente, a propuesta del Diputado-Delegado.

En la evaluación del desempeño deberán valorarse, al menos, los siguientes factores:

- a. Grado de cumplimiento de las funciones y/o tareas asignadas al puesto de trabajo.
- b. Cumplimiento de objetivos y metas de carácter colectivo,
- c. Creatividad e iniciativa.
- d. Responsabilidad y autonomía que se asume en el puesto.
- e. Actitud en la organización y trabajo en equipo.
- f. Competencia personal.

De la evaluación anual realizada habrá de darse cuenta al Consejo de Gobierno del Consorcio.

BASE 8.- DIETAS, INDEMNIZACIONES Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN

Las dietas, indemnizaciones y gastos de locomoción de los funcionarios y de los



miembros de los órganos del Consorcio serán las que se fijen en cada momento por la normativa aplicable, en la actualidad reguladas por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, que establece la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En cuanto a la indemnización por gastos de viaje, de conformidad con lo establecido por la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, se fija en 0,19 € por kilómetro recorrido si se usa vehículo particular y en 0,078 € si se trata de motocicletas.

En los demás medios de desplazamiento se abonará el importe del billete del medio de transporte que se utilice.

BASE 9.- GASTOS SOCIALES

El crédito de la aplicación presupuestaria 1623.16204 "Acción Social" estará destinada a cubrir los siguientes gastos sociales del personal del Consorcio: Ayudas al estudio, ayudas para guarderías y escuelas infantiles, ayudas por nupcialidad, natalidad y adopción, ayudas para comedor escolar, ayudas por enfermedad celíaca de los hijos, ayudas por atención especial de hijos discapacitados y ayudas para prótesis.

Los supuestos, condiciones e importes de las ayudas serán los establecidos para estas en el III Acuerdo Marco del personal funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.

El importe máximo total de las ayudas no podrá superar la consignación presupuestaria específicamente aprobada. En el supuesto de que no hubiera consignación suficiente, se disminuirá proporcionalmente el importe de cada una de las ayudas.

La concesión de las ayudas corresponderá al Presidente del Consorcio, a propuesta del Diputado-Delegado y previo informe de intervención.

BASE 10.- ANTICIPOS REINTEGRABLES AL PERSONAL.

Se podrán conceder anticipos por cuantía máxima de TRES MIL QUINIENTOS EUROS (3.500,00.-€), al personal del Consorcio, tanto funcionario de carrera como laboral fijo.

Estos anticipos deberán ser solicitados por los interesados, adjuntando al escrito de petición documento justificativo de la necesidad económica y, previo informe de Intervención, serán aprobados por la Presidencia.

No se podrá conceder nuevo anticipo sin la cancelación previa del último otorgado.

El reintegro de las cantidades percibidas en concepto de anticipo se hará mediante



descuento en nómina durante dieciséis mensualidades con carácter general. No obstante, a petición del interesado, podrá cancelarse en cualquier momento el importe o resto del anticipo.

Las cuotas vencidas y no abonadas serán objeto de exacción por la vía de apremio, con los recargos y costas a que hay lugar.

BASE 11.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA.

11.1.- Pagos a justificar

Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago, cuyos documentos justificativos no puedan acompañarse en el momento de la expedición.

Será competente para autorizar y disponer de pagos a justificar, el mismo órgano que lo sea de acuerdo con el tipo de gasto a que se refiera, y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses.

No se pueden expedir nuevas órdenes de pago “a justificar” por los mismos conceptos presupuestarios, a los perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar.

Solo se podrán expedir órdenes con este carácter para gastos incluidos en el capítulo II del Presupuesto y por importe no superior a 1.200,00 euros.

Se llevará un Registro de “Pagos a justificar” con detalle del perceptor, concepto, importe y fecha límite para la justificación.

Transcurrido el plazo previsto, si no ha justificado las cantidades percibidas, se procederá contra el perceptor, expidiéndose el oportuno documento “Certificación de Descubierto” iniciándose el oportuno expediente de procedimiento de apremio.

11.2.- Anticipos de Caja Fija.

No se constituirán anticipos de caja fija.

BASE 12.- GASTOS PLURIANUALES.

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.



Cualquier gasto que se pretenda realizar de este tipo, corresponderá al Presidente o al Consejo de Gobierno del Consorcio, según determinen los Estatutos, debiéndose especificar los detalles concretos del mismo y su funcionamiento y encaje presupuestario en ejercicios futuros, con determinación de las anualidades que hayan de aplicarse a cada uno de dichos ejercicios.

Para la formalización de este tipo de gasto, se seguirá el procedimiento y formalidades previstos en el Real Decreto 500/1990. Los acuerdos que los autoricen servirán como fases "AD" de los mismos para los ejercicios siguientes.

BASE 13.- OPERACIONES DE CRÉDITO.

No se prevé acudir inicialmente a operaciones de crédito ni a corto ni a largo plazo.

Para acudir a estas operaciones habrán de cumplirse los requisitos exigidos por la legislación vigente y tramitar la oportuna modificación presupuestaria.

BASE 14.- DERECHOS DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN.

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación, todos los derechos reconocidos de aquellos deudores resultantes de aplicar los siguientes criterios:

ANTIGÜEDAD DE DERECHOS	PORCENTAJE
Ejercicio corriente	0 %
Ejercicio (-1 y -2)	50 %
Ejercicio (-3)	75 %
Ejercicio (-4 y -5)	100 %

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

BASE 15.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES NO UTILIZABLES O INNECESARIOS.

1.- La competencia para la tramitación y aprobación de los expedientes sobre bienes muebles del Consorcio incluidos en la presente base corresponderá al Presidente del Consorcio cuando la cuantía de los mismos sea inferior a 15.000 euros, siendo competencia del Consejo de Gobierno cuando supere dicha cifra.

2.- De acuerdo con lo anterior, los bienes muebles que resulten obsoletos, percederos o deteriorados por el uso, así como aquellos que no resulten necesarios ni se estime previsible su uso para el ejercicio de las competencias del Consorcio, circunstancias que deberán constar expresamente en el acto que se adopte previa tasación e informe técnico que lo asevere, podrán ser objeto de



enajenación, permuta, arrendamiento y, en general, cualquier negocio o relación jurídica de carácter onerosa, pudiendo ser cedidos gratuitamente, destruidos o inutilizados, cuando proceda, según se recoge en los puntos 4, 5 y 6.

3.- La enajenación onerosa de estos bienes muebles tendrá lugar mediante subasta pública por bienes individualizados o por lotes, pudiendo efectuarse de forma directa:

- Cuando el adquirente sea otra Administración pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público.
- Cuando el adquirente sea una entidad privada de interés público sin ánimo de lucro.
- Cuando fuera declarada desierta la subasta promovida para la enajenación o resultase fallido como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones por parte del adjudicatario, siempre que no hubiese transcurrido más de un año desde la celebración de la misma. En este caso, las condiciones de la enajenación no podrán ser inferiores de las anunciadas previamente o de aquellas en que se hubiese producido la adjudicación.

Las normas reguladoras de las subastas de bienes inmuebles serán aplicables con carácter supletorio.

La aprobación de la enajenación implicará la desafectación de los bienes y su baja en inventario.

4.- Los bienes muebles mencionados podrán ser cedidos gratuitamente a otras Administraciones públicas o a organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro cuando no hubiera sido posible su enajenación, permuta, arrendamiento ni, en general, la celebración de negocios o relaciones jurídicas de carácter oneroso; o cuando se considere de forma razonada que no alcanzan el 25 por ciento del valor que tuvieron en el momento de su adquisición, o no exceden del límite establecido para adquirir la condición de inventariable, previo informe técnico de valoración o tasación.

El acuerdo de cesión llevará implícita la desafectación de los bienes.

5.- La enajenación o cesión se formalizará en un documento o acta, que implicará la entrega y recepción de los bienes.

6.- Si no fuese posible la venta, tramitación de los negocios, relaciones jurídicas o cesiones señaladas anteriormente, circunstancia que habrá de constar expresamente en el Acto que se adopte al respecto, previo informe jurídico y técnico correspondiente, podrá acordarse su destrucción, inutilización o abandono, respetando la normativa sectorial aplicable al respecto; debiendo realizar todos los trámites ante las autoridades competentes cuando la naturaleza del bien así lo requiera y a la mayor celeridad a los efectos de evitar perjuicios pecuniarios al Consorcio (gastos en tributos, seguros, ..).



BASE 16.- AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO.

Al finalizar el ejercicio, se realizarán las dotaciones a la amortización de los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de amortizables, determinándose las cuotas de amortización por el método de cuota lineal, calculándose el importe de estas en función del número de años de vida útil de cada bien, según la siguiente tabla:

- Instalaciones para el transporte o tratamiento de residuos, 20 años
- Vehículos para el transporte de residuos, 12 años
- Contenedores de residuos, 10 años.
- Maquinaria de oficina, 12 años.
- Mobiliario de oficina, 20 años.
- Equipos para tratamiento de la información, 8 años.
- Aplicaciones informáticas, 6 años.
- Otro inmovilizado inmaterial, 4 años.

DISPOSICIÓN FINAL

Para todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en el régimen de presupuestación, contabilidad y control de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara, como Administración de Adscripción.

III.- PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL 2021

A) FUNCIONARIOS

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº	GRUPO
Técnico Administración Gral.	1	A1/A2
Administrativo	2	C1

B) PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº
Gerente	1

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto General podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.



Guadalajara, a 22 de enero de 2021. El Presidente, José Luis Vega Pérez