

# sumario

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### Consejería de Empleo y Políticas Sociales

**CVE-2020-6253**

Resolución por la que se establecen medidas preventivas y de organización en los Centros de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el período de nueva normalidad.

Pág. 2977

## 4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

#### Consejería de Economía y Hacienda

**CVE-2020-6168**

Resolución por la que se modifica el Plan Anual de Control Financiero Permanente, Auditoría Pública y Otras Actuaciones de Control para el ejercicio 2020. Pág. 2990

**CVE-2020-6156**

Orden HAC/27/2020, de 17 de agosto, por la que se regulan las operaciones de cierre del ejercicio 2020 y la apertura del ejercicio 2021.

Pág. 2992

# 1. DISPOSICIONES GENERALES

## CONSEJERÍA DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES

**CVE-2020-6253** *Resolución por la que se establecen medidas preventivas y de organización en los Centros de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el período de nueva normalidad.*

En la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 que se está viviendo en España en los últimos meses, se estableció un proceso de transición hacia una nueva normalidad, en el que Cantabria ha superado todas las fases planificadas. El Real Decreto 555/2020, de 5 de junio, por el que se prorroga el estado de alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 determina que "serán las comunidades autónomas las que puedan decidir, a los efectos del artículo 5, y con arreglo a criterios sanitarios y epidemiológicos, la superación de la fase III".

En su virtud, mediante Decreto 2/2020, de 18 de junio, del Presidente de la Comunidad Autónoma, se dispuso la entrada de la Comunidad Autónoma de Cantabria en la situación de nueva normalidad, a la vez que plantea la exigencia de unas disposiciones que regulen el ejercicio de actividades que afectan a la ciudadanía, hasta que la situación de crisis sanitaria se declare finalizada.

A estos efectos y en virtud de las habilitaciones establecidas en la Ley Orgánica 3/1986, de 14 de abril, de Medidas Especiales en materia de Salud Pública, la Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública y la Ley de Cantabria 7/2002, de 10 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de Cantabria, se dictó por la Consejería de Sanidad con la misma fecha, la Resolución por la que se establecen las medidas sanitarias aplicables en la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el período de "nueva normalidad". En el apartado 74, la Resolución establece que, "La actividad desarrollada por los centros, servicios y establecimientos sociales, públicos y privados, se regirá por las resoluciones en materia de desinfección, prevención y acondicionamiento y organización que adopte la Consejería competente en materia de servicios sociales, que deberán ser informadas por la autoridad sanitaria".

En cumplimiento de esta disposición de la autoridad sanitaria, así como en virtud de las competencias establecidas por la Ley de Cantabria 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales, la Consejería de Empleo y Políticas Sociales dictó la Resolución de 19 de junio de 2020, por la que se establecen medidas preventivas y de organización en los centros de servicios sociales de la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el período de nueva normalidad.

La citada Resolución ha sido objeto de modificación por la Resolución publicada el 7 de agosto de 2020 (Boletín Oficial de Cantabria extraordinario nº 63), fundamentalmente en lo relativo a la prestación de servicio en los centros de atención diurna y el aforo máximo compatible con la distancia social de seguridad. Asimismo, se establecía expresamente que "la adopción de cualquier medida de restricción y/o prohibición de visitas y salidas a los residentes por parte de los centros, requerirá la intervención de la Dirección General de Salud Pública, y la comunicación a la autoridad judicial, así como la comunicación a la Consejería de Empleo y Políticas Sociales.

El artículo 65 de la Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud, modificado por el Real Decreto-Ley 21/2020, de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, dispone que se podrán adoptar planes y estrategias de actuación para afrontar emergencias sanitarias, mediante actuaciones coordinadas en salud pública, atendiendo a los distintos niveles de riesgo de exposición y de transmisión comunitaria de la enfermedad COVID-19. En aplicación de este precepto, el Pleno del Consejo Interterritorial del Sistema

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

Nacional de Salud, con fecha 14 de agosto de 2020, acordó declarar diversas medidas como actuaciones coordinadas en salud pública para responder a la situación de especial riesgo derivada del incremento de casos positivos por COVID-19, siendo preciso, por tanto, la modificación de las medidas preventivas y de organización en los Centros de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La especial vulnerabilidad de las personas usuarias de estos centros motiva que hayan de extremarse las medidas de atención, cuidado y seguridad de las mismas, así como de las personas trabajadoras, para prevenir nuevos contagios y contribuir a la finalización de la crisis sanitaria.

Tratándose de una situación en evolución, en que constantemente es preciso adaptar las medidas a las circunstancias y a las necesidades de la atención de las personas usuarias, se procede con la presente Resolución a modificar determinados aspectos de la resolución de 7 de agosto de 2020, con la finalidad de implementar en la comunidad autónoma de Cantabria las medidas que en relación a los centros sociosanitarios recoge la Orden de Comunicación del Ministro de Sanidad de 14 de agosto de 2020.

En aras a la claridad dispositiva y a la facilidad de manejo y cumplimiento de la disposición por los operadores, se elabora un texto unificado, en el que se refunden las disposiciones de las resoluciones anteriores dictadas con el mismo objeto por esta Consejería, al que se incorporan las oportunas modificaciones.

En virtud de lo expuesto,

#### RESUELVO

##### Artículo 1. Medidas generales.

1. Los centros de servicios sociales establecidos en los artículo 2 y 3 del Decreto 40/2008, de 17 de abril por el que se regulan la Autorización, la Acreditación, el Registro y la Inspección de Entidades, Servicios y Centros de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, cualquiera que sea su titularidad pública o privada, desarrollarán su actividad con sujeción a las disposiciones de seguridad y protección a la salud que se establecen con carácter general en la Resolución de la Consejería de Sanidad de 18 de junio de 2020, por la que se establecen las medidas sanitarias aplicables en la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el período de "nueva normalidad", así como por lo establecido en esta Resolución.

2. Los centros de servicios sociales deberán comunicar de manera inmediata directamente a la Consejería de Empleo y Políticas Sociales y a la Consejería de Sanidad a la dirección de correo habilitada al efecto, todos los éxitos ocurridos en el propio centro por cualquier causa y, en particular, indicar si conoce que la persona era un caso confirmado y activo de COVID19 o cualquier otra enfermedad de declaración obligatoria.

3. El responsable/gerente/director del centro será el principal interlocutor con las entidades públicas y responsable de la toma de decisiones.

4. En esta resolución se establecen normas específicas para el ingreso y actividad en los centros residenciales, centros de atención diurna, centros sociales de personas mayores y centros de atención a la infancia y adolescencia. La actividad que constituya el objetivo principal en el resto de centros de servicios sociales se atenderá a las disposiciones establecidas en la resolución de la Consejería de Sanidad referida en el apartado 1, en los mismos términos en que la actividad o servicio se oferte al público en general, así como a las instrucciones que se puedan comunicar por las autoridades competentes en desarrollo de esta resolución.

##### Artículo 2. Medidas de seguridad y protección.

Todos los centros de servicios sociales adoptarán las siguientes medidas:

a) Se colocará información visual (carteles, folletos etc.) adaptada a trabajadores, usuarios y familiares, recordando las instrucciones sobre lavado de manos e higiene respiratoria.

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

b) Se dispondrán geles hidroalcohólicos o soluciones desinfectantes para la limpieza de manos, o cuando esto no sea posible, agua, jabón y papel desechable.

c) Se colocarán papeleras con pedal, que serán limpiadas de forma frecuente y en las que se puedan depositar pañuelos y cualquier material desechable.

d) Se procederá a la ventilación, limpieza y desinfección frecuente de las instalaciones y equipamientos como dispone la Resolución de la Consejería de Sanidad de 18 de junio de 2020.

e) Los espacios para atención individualizada se limpiarán y desinfectarán antes de la entrada del siguiente usuario.

f) Se procederá al lavado y desinfección para la eliminación de patógenos de los uniformes y ropa de trabajo, de forma que se aseguren las condiciones necesarias y adecuadas para su uso diario exento de riesgos de contaminación.

g) Se aplicarán los protocolos establecidos por las autoridades competentes para la prevención y control del COVID19.

h) Se deberá disponer de un stock de equipos de protección individual y solución hidroalcohólica o desinfectantes suficientes para asumir la protección de los trabajadores y residentes ante un posible brote en el centro, durante un periodo de, al menos, un mes, si puede garantizar el suministro del material adicional que necesite para proteger a trabajadores.

### Artículo 3. Medidas de protección de los trabajadores.

Además de las medidas de higiene y prevención establecidas en la Resolución de la Consejería de Sanidad de 18 de junio de 2020, los profesionales de los centros de servicios sociales deberán extremar las medidas de autovigilancia de la salud incluyendo pautas de toma de temperatura. Asimismo:

a) Deberán hacer un uso correcto del material de protección adecuado para la realización de su trabajo y de manera especial en lo referente al uso de mascarillas e higiene de manos; ateniéndose a los protocolos establecidos según las indicaciones del servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

b) Las mascarillas proporcionadas para la protección de los trabajadores deberán utilizarse exclusivamente en el centro de trabajo. Es decir, se prescindirá de las mascarillas higiénicas, de tela u otros tipos que pudieran portarse antes de entrar al lugar de trabajo, durante la jornada laboral se utilizarán las proporcionadas por el Centro y se prescindirá de estas a la salida. Tras la retirada de la mascarilla que se porte en el momento de la entrada al Centro se realizará higiene de manos, así como inmediatamente después de ponerse la nueva mascarilla.

c) Los centros se encargarán de que el personal reciba con la suficiente frecuencia la formación y la información necesaria para el correcto cumplimiento de las medidas de higiene, del uso de mascarillas y uso del resto de elementos de protección individual y de manera especial con los nuevos trabajadores que se incorporen al centro. Asimismo, determinarán el nivel de protección necesario para cada situación.

d) Se procurará programar el trabajo de atención a los residentes distribuidos por zonas o cohortes estancas, con la finalidad de que en la medida de lo posible cada trabajador se ocupe siempre de los mismos usuarios, evitando realizar rotaciones en la prestación de cuidados y apoyos. Habrá de mantenerse la trazabilidad en todo caso.

e) Los trabajadores extremarán las medidas de seguridad, debiendo mantener la distancia de seguridad en vestuarios, taquillas, aseos, así como en las áreas de descanso, comedores, cocinas, lavandería y cualquier otra zona de uso común. Los centros facilitarán/habilitarán los espacios de uso común que permitan cumplir con las medidas de distancia e higiene y ventilación.

f) En el caso de trabajadores de un centro que presentaran sintomatología compatible con una posible infección COVID-19:

1º Durante la jornada de trabajo: de forma inmediata deberá poner el hecho en conocimiento del coordinador COVID y abandonar el centro para dirigirse a su domicilio; asimismo, contactará con el servicio médico de su centro de salud o con el teléfono de atención al covid-19 de la Comunidad Autónoma de Cantabria (900 612 112).

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

2º Antes de la jornada laboral: no se debe acudir al centro. Deberán permanecer en su domicilio y contactarán con el servicio médico de su centro de salud o con el teléfono de atención al covid-19 de la Comunidad Autónoma de Cantabria (900 612 112) para informar de su sintomatología; asimismo, informará lo antes posible al coordinador COVID del centro.

3º En los dos casos anteriores, el responsable del centro informará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del caso, aportando nombre y teléfono de contacto del trabajador, así como de los trabajadores y usuarios del centro con los que haya tenido un contacto estrecho.

g) Los trabajadores deberán someterse a pruebas COVID siempre que la autoridad sanitaria lo determine y, en todo caso, se realizarán pruebas a los trabajadores nuevos que se incorporen a la plantilla del centro, así como a aquellos que regresen de permisos y/o vacaciones cuando éstas sean de al menos 15 días. Las personas que acrediten haber superado la enfermedad COVID-19 y figuren como curadas en los últimos 6 meses, no precisarán de prueba de coronavirus.

h) Mientras dure la pandemia, no está permitido el acceso de personas voluntarias para prestar servicios de apoyo y atención a los usuarios de centros de servicios sociales.

i) Se podrán realizar prácticas formativas regladas en los centros de servicios sociales siempre que no existan casos COVID+ confirmados. Los centros educativos asumirán la formación de los estudiantes en el uso de los materiales de protección, así como el coste los mismos.

#### Artículo 4. Planes de contingencia y coordinador COVID.

1. Todos los centros de servicios sociales deberán contar con un Plan de Contingencia dirigido a la prevención y a dar respuesta ante la eventual aparición de casos de COVID-19. Dicho Plan contendrá al menos información referida a:

- a) Infraestructuras.
- b) Características de las personas usuarias.
- c) Recursos humanos.
- d) Plan de continuidad de la actividad ante posibles bajas del personal como consecuencia de la epidemia.
- e) Material de limpieza, desinfección y de protección disponible.
- f) Plan de funcionamiento y medidas a adoptar ante infección COVID.

El Plan estará a disposición de la Dirección General de Salud Pública y deberá ser remitido al Servicio de Inspección de la Dirección General de Políticas Sociales ([inspeccionsservsociales@cantabria.es](mailto:inspeccionsservsociales@cantabria.es)) de la Consejería de Empleo y Políticas Sociales.

2. Todos los centros contarán con un profesional que actuará como Coordinador COVID, que desempeñará las funciones siguientes:

- a) Tener el censo de trabajadores y usuarios del centro debidamente actualizado y a disposición de las autoridades competentes.
- b) Llevar el control y el registro de resultados, tanto de las pruebas COVID realizadas por el servicio público de salud, como de las pruebas efectuadas de forma privada. Todos los resultados de pruebas efectuadas de manera tanto pública como privada serán notificadas a la Dirección General de Salud Pública en las 24 horas siguientes, a la dirección de correo [residenciascovid@cantabria.es](mailto:residenciascovid@cantabria.es).
- c) Llevar el registro de casos sospechosos, descartados y nuevos positivos que pudieran detectarse, así como de las medidas adoptadas y notificarlo a la Dirección General de Salud Pública.
- d) Llevar un registro diario de casos positivos, sintomáticos, curados y fallecidos de residentes y trabajadores y notificarlo a la Consejería de Empleo y Políticas Sociales en la forma que se establezca.

e) Registrar de forma previa a la incorporación de un nuevo trabajador la relación de centros en los que ha trabajado durante los últimos 14 días con indicación expresa de las fechas

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

y confirmando con dichos centros la situación en relación al COVID, para tomar las medidas adecuadas al respecto.

f) Notificar los extremos establecidos en este apartado, así como cualquier otra situación ordinaria o excepcional que considere relevante, a la Consejería de Empleo y Políticas Sociales, así como a la Consejería de Sanidad, en la forma que se estipule.

#### Artículo 5. Medidas en centros de atención residencial.

##### 1. Requisitos generales.

a) Cada centro residencial debe disponer de la capacidad de aislamiento individualizado de, al menos, el 10% de sus usuarios, para poder dar respuesta ágil y segura a las personas que precisaran de aislamiento como consecuencia de aparición de posibles nuevos casos con sintomatología compatible de COVID.

b) La distribución de los residentes debe realizarse estableciendo cohortes o grupos convivenciales, que permitan la atención y la realización de las actividades en estructuras compartimentadas al menos funcionalmente.

c) En el supuesto de aparición de casos sospechosos se establecerán zonas específicas para la atención y el aislamiento preventivo, y estableciendo igualmente zonas donde si fuese necesario, se pueda asegurar el aislamiento para los diferentes supuestos posibles (casos COVID confirmados, casos con sintomatología COVID compatible y casos sin sintomatología).

d) Para las personas con deambulación inevitable por trastorno neurocognitivo o trastorno mental grave se identificarán claramente, en función de la agrupación de los residentes, las zonas de deambulación y se procurarán deambulaciones que permitan suficiente separación entre personas asegurando que dichas zonas sean limpiadas y desinfectadas con especial intensidad y frecuencia.

e) Siempre que sea posible se evitarán las rotaciones de personal, promoviendo que sean los mismos trabajadores los que interactúen en los cuidados de cada una de las diferentes zonas de la residencia.

##### 2. Actividades en centros residenciales.

a) Como regla general, se cuidará el mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal entre los usuarios y si esto no fuera posible, las personas usuarias deberán usar mascarilla y de forma rigurosa entre usuarios de diferentes cohortes o grupos zonales de ubicación en la residencia. En los casos que esté contraindicado el uso de mascarilla, deberá respetarse especialmente la distancia interpersonal. Igualmente, el uso de gel hidroalcohólico debe asegurarse antes y después de cualquier actividad grupal, es obligado.

b) En función de la estructura del centro y las características de ubicación de sus residentes, se establecerán grupos convivenciales para las diferentes actividades, flexibilizándose en el transcurso de las mismas la exigencia de distanciamiento social entre los componentes del mismo grupo, pero asegurándose la ausencia de contactos entre los diferentes grupos. Estas medidas se mantendrán cuando se realicen actividades comunes en dependencias de toda índole, incluyendo comedores, salas de rehabilitación, gimnasios, capillas y otras semejantes, asegurándose la desinfección tanto del material de uso compartido como de la estancia cada vez que se cambie de grupo de usuarios.

c) Fuera de estos grupos se garantizarán en todo momento la distancia de seguridad interpersonal y, en su defecto, el uso de mascarillas, y la utilización las medidas de protección por los profesionales.

d) Las personas usuarias con deambulación inevitable por trastorno neurocognitivo o trastorno mental grave, se deberán integrar en un mismo grupo, y en caso de no disponer de un espacio en el centro o en el exterior para establecer rutina de paseos, se extremará la vigilancia, el control y la aplicación de las medidas higiénico-sanitarias sobre las mismas.

e) Se podrán prestar servicios de peluquería y podología siempre con cita previa y garantizándose la protección del profesional y de la persona usuaria con mascarilla, así como la limpieza y desinfección de utensilios y superficies después de cada uso.

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

f) En las diferentes salas de uso común deberá existir cartelería informativa recordatoria de medidas de seguridad, así como dispensadores de gel hidroalcohólico para la higiene de manos al inicio y al final de la sesión.

3. Nuevos ingresos y/o retorno de personas usuarias con derecho a reserva de plaza a los centros residenciales.

a) Las entidades titulares o gestoras de centros de atención residencial podrán admitir nuevos ingresos, así como el retorno de las personas residentes que se hayan ausentado del centro por vacaciones u otros motivos que impliquen reserva de plaza, siempre y cuando el centro no haya presentado nuevos casos positivos confirmados, tanto de residentes como de profesionales, al menos en los 15 días previos al ingreso. Cuando la estructura del centro lo permita, este requisito puede entenderse como referido en cada planta o zona de agrupación de residentes atendidos por los mismos profesionales.

b) Para el ingreso y/o el retorno de las personas usuarias a que se refiere la letra a), cuando este retorno no se haga desde centros hospitalarios, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

1º Constatación de ausencia de sintomatología compatible con infección por COVID-19 y, en todo caso, realización de prueba PCR.

2º La prueba PCR se efectuará preferentemente con carácter previo al ingreso en el centro residencial, a través del centro de salud al que estuviera adscrito el residente y solo si la prueba da resultado negativo, en el plazo de 24 horas desde que se notifique por el centro de salud dicho resultado se efectuará el ingreso. Se mantendrá una especial vigilancia de sus condiciones de salud durante 14 días.

3º La prueba PCR se realizará tras el ingreso, única y exclusivamente cuando por motivos fundados de una imperiosa y urgente necesidad no haya sido posible realizarla antes, en cuyo caso se mantendrá al residente en aislamiento individual preventivo hasta que se conozca el resultado de la prueba. Si el resultado fuera positivo, el coordinador COVID del centro comunicará el caso a la Consejería de Sanidad y a la Consejería de Empleo y Políticas Sociales en la forma que se estipule, y se valorará la posibilidad de traslado a otros recursos específicos. En todo caso se seguirán las indicaciones que dicte el médico responsable del caso.

4º Las personas curadas, es decir quienes tras una PCR positiva al repetir la prueba ésta sea negativa, que reingresen en un centro, no precisarán de prueba de coronavirus ni periodo de aislamiento.

c) Salidas y desplazamientos dentro de los centros residenciales.

1º La utilización de las zonas comunes de los centros residenciales (jardines, salones, patios, ..) se realizará garantizando en todo momento las medidas de seguridad (distancia de seguridad interpersonal y/o uso de mascarillas cuando ésta no sea posible, limpieza y desinfección de suelos y superficies entre usos). Se procurará que sean espacios de uso exclusivo para el grupo convivencial donde resida el usuario. Deberá realizarse una limpieza desinfectante previa al acceso de un nuevo grupo.

2º Se procurará que los movimientos de las personas residentes por el centro se hagan respetando la cohorte o grupo zonal de personas que son atendidas por el mismo grupo de trabajadores.

3º En los centros en que residan personas usuarias COVID positivas y/o sintomáticas, los desplazamientos del resto de usuarios se realizarán evitando el paso por los módulos o zonas de aislamiento de estas personas, debiendo existir una cartelería indicativa

4º A la vista de la evolución de la pandemia por COVID y con el objetivo de minimizar el posible impacto de las cadenas de transmisión detectadas en nuestra Comunidad Autónoma se recomendará a las personas residentes y a sus familiares evitar las salidas fuera del recinto de los Centros, con advertencia del riesgo de contagio existente. Esta limitación de las salidas no puede entenderse como una prohibición total de las mismas, a menos que el centro esté en situación de brote, en cuyo caso será la Dirección General de Salud Pública la que establecerá las medidas oportunas mediante resolución de la autoridad sanitaria. En todo caso, cuando

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

pese a las recomendaciones se produzcan salidas al exterior de los centros, éstas se realizarán extremando las medidas de seguridad y con el compromiso responsable del residente y su acompañante de permanecer en entornos seguros, mantener las medias de seguridad en cuanto a las distancias de seguridad, limpieza de manos y uso de mascarilla. En el regreso al centro se efectuarán las medidas de higienización establecidas para la entrada a los centros.

Las personas residentes en residencias de atención básica podrán salir del centro para asistir a los centros de atención diurna o laborales con las condiciones que se establecen para la deambulaci3n o la utilizaci3n de los medios de transporte de la ciudadanía en general.

d) Visitas en centros residenciales.

1º Se garantizará el derecho al acompañamiento a las personas que se encuentren en proceso terminal inminente. Se extremarán las medidas de protecci3n necesarias tanto para el familiar (cambio de mascarilla a la entrada y a la salida e higiene de manos) como para la persona residente especialmente si es COVID confirmado y/o sintomático y en cada caso se establecerá una vía de acceso y un circuito seguro que minimice el riesgo de contacto con el resto de residentes y trabajadores. Mientras dure el proceso de acompañamiento los visitantes no podrán abandonar la habitaci3n hasta la finalizaci3n de la visita. Los menores acompañados por familiares del mismo núcleo de familiares o convivientes podrán visitar a los residentes que se encuentren en proceso terminal inminente con las mismas exigencias de protecci3n que los adultos.

2º Las visitas a los residentes de familiares y otras personas de su entorno se llevarán a cabo cumpliendo los siguientes requisitos:

a) La direcci3n del centro, en funci3n de las características del mismo, organizará la realizaci3n de las visitas de forma escalonada en el día, realizándose éstas con cita previa y por un tiempo limitado de 1 hora diaria, extremando las medidas de prevenci3n y evitando el contacto físico. Estas medidas se podrán exceptuar en el caso de personas que se encuentren en el proceso de final de la vida.

b) No se permitirá la entrada a personas con sintomatología compatible exigiéndose a los visitantes una declaraci3n responsable al respecto, en el impreso que se les facilitará por el centro.

c) El centro contará con un registro de visitas con recogida de datos de las mismas al objeto de poder alertar a posibles contactos en caso de contagio.

d) Cuando sea posible, las visitas se realizarán en espacios exteriores que se adecuarán para cumplir con la exigencia de distancia de seguridad. A ser posible, las visitas se realizarán en dependencias con acceso directo desde el exterior a fin de evitar la deambulaci3n por el centro. En todo caso, las estancias y el mobiliario se desinfectarán tras cada visita.

e) Durante la visita será obligatorio el uso de mascarilla que deberá estar bien colocada cubriendo boca y nariz todo el tiempo que permanezca en el centro y se asegurará igualmente la limpieza de manos del residente con gel hidroalcohólico al inicio y al fin de la visita.

f) Los centros pondrán a disposici3n de los visitantes gel hidroalcohólico o soluciones desinfectantes para la higiene de manos.

g) En el caso de visitas a personas encamadas, el familiar, adecuadamente protegido, será acompañado por un profesional del centro hasta la habitaci3n del residente, no pudiendo salir de la misma hasta el final de la visita.

h) No está permitido introducir comida sin envasar, u objetos del exterior que no sea posible desinfectar.

i) Con la excepci3n de lo señalado en el apartado 1º no se admitirán visitas con niños/as.

j) Se facilitará a los residentes el contacto telemático con sus familiares y allegados y, especialmente, se asegurará que pueda realizarlo la persona que deba estar en asilamiento

4º La adopci3n de cualquier medida de restricci3n y/o prohibici3n de visitas y salidas a los residentes por parte de los centros, requerirá la intervenci3n de la Direcci3n General de Salud Pública, y la comunicaci3n a la autoridad judicial, así como la comunicaci3n a la Consejería de Empleo y Políticas Sociales.



LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

#### Artículo 6. Medidas en centros de atención diurna.

1. Se entienden incluidos dentro de la expresión "centros de atención diurna" todos aquellos que atienden a personas mayores en situación de dependencia y/o a personas con discapacidad durante el periodo diurno.

##### 2. Apertura de los centros de atención diurna.

a) La apertura de los centros de atención diurna estará sujeta al estricto cumplimiento de las medidas de protección y seguridad, y especialmente las centradas en la exigencia de medios de protección, distanciamiento social, limpieza y desinfección de estancias y materiales comunes y la aplicación de las medidas de higiene, tanto para trabajadores como para usuarios.

b) La apertura de los centros de atención diurna integrados en centros residenciales solo será posible cuando se garantice que los usuarios de ambos centros no compartan espacios simultáneamente.

c) Previamente al reinicio de los servicios de atención cada centro deberá elaborar y trasladar a la consejería de Empleo y Políticas Sociales a través del Servicio de Inspección de la Dirección General de Políticas Sociales ([inspeccionsservsociales@cantabria.es](mailto:inspeccionsservsociales@cantabria.es)) un Plan de Acción detallado que incluya los siguientes aspectos:

1º El aforo máximo compatible con la distancia social de seguridad, que se determinará teniendo en cuenta que cada persona usuaria disponga de cuatro metros cuadrados de superficie en las salas de actividades en su conjunto, o de las salas de usos múltiples, en su caso. En caso de centros de día integrados con centros residenciales, para la determinación de los cuatro metros no podrán computarse espacios o dependencias del centro residencial.

En caso de que el aforo resultante no fuera suficiente para atender a todas las personas usuarias, se prestará atención en todo caso a las personas que residen en su domicilio particular, garantizando su asistencia durante al menos dos tercios de la intensidad horaria que antes de la alerta sanitaria era la habitual de la persona usuaria.

Las personas usuarias que residan en residencias de atención básica asistirán presencialmente al centro de día hasta completar el aforo, pudiendo el resto ser atendidas excepcionalmente y con carácter temporal en las salas de estar de la residencia.

2º Estudio de la situación y necesidad de apoyos de todas y cada una de las personas usuarias en la medida de lo posible, de acuerdo con éstas y/o su representante legal.

3º Análisis de posibles franjas horarias de atención tanto en el centro como en la residencia de atención básica en que se preste la atención para garantizar la distancia social.

4º Propuesta concreta de un plan de atención a los usuarios en las actuales condiciones.

d) Los centros no podrán iniciar las actividades presenciales en sus instalaciones hasta que la Consejería de Empleo y Políticas Sociales haya autorizado el Plan de Acción presentado.

Los centros que hubieran presentado planes al amparo de las Resoluciones de la Consejera de Empleo y Políticas Sociales de 26 de mayo y de 19 de junio de 2020, no tendrán que elaborar nuevos planes, sin perjuicio de la adaptación de la organización y de la atención a las normas y recomendaciones de la presente resolución. No obstante, las modificaciones exigirán comunicación a la Dirección General de Políticas Sociales por el mismo cauce previsto en la letra c).

##### 3. Reincorporación de personas usuarias en centros de atención diurna.

a) Con antelación a la reincorporación de una persona usuaria, la Dirección del centro informará a los familiares y cuidadores sobre la necesidad y la obligación de extremar la vigilancia de sintomatología que pudiera alertar de un posible contagio de COVID-19, y se comprometerán a informar desde ese momento al centro en caso de aparición de síntomas sugestivos.

b) La persona usuaria o, en su defecto, su representante legal, deberá suscribir un compromiso informado para el reingreso ante la situación de pandemia de COVID 19 en el que se haga constar que, están informados de los riesgos de contagio de coronavirus y de las medidas de prevención e higiene precisas, que en los últimos 15 días ni el usuario ni sus convivientes

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

han manifestado modificación alguna en el estado de salud y que se asume el compromiso de informar al centro de la aparición de síntomas compatibles en el usuario y/o en las personas convivientes.

c) Las personas usuarias con reserva de plaza podrán retornar al centro una vez éste tenga autorizado su Plan de Acción debiendo cumplirse los siguientes requisitos:

1º Con anterioridad al retorno, la persona usuaria ha de haber obtenido resultado negativo tras la realización de prueba diagnóstica de coronavirus, con tres días de antelación como máximo, con la excepción de las personas usuarias que hubieran sido dadas de alta en atención hospitalaria con PCR realizada en los últimos tres días anteriores al reingreso en el centro de atención. Las personas que acrediten haber superado la enfermedad COVID-19 y figuren como "curadas" no precisarán de prueba de coronavirus previa para acudir a los centros.

2º La persona usuaria no ha de presentar cuadro clínico compatible con la infección por coronavirus durante, al menos, los 15 días previos al ingreso, así como en todos y cada uno de los días que acuda al centro.

3º Las personas responsables de los centros, llevarán un registro de las personas con las que haya convivido la persona usuaria durante el tiempo de emergencia sanitaria, al menos en los 15 días anteriores a su retorno, con indicación de domicilio y teléfonos de contacto.

d) Para la entrada y permanencia en el centro se exigirá la utilización de mascarilla; con cambio de la misma a la entrada y la salida, salvo en los casos en que exista alguna causa de exención de las establecidas en la Resolución de la Consejería de Sanidad de 15 de julio de 2020, así como la higiene de manos o desinfección con hidrogel alcohólico en presencia de un profesional del centro.

e) Durante el periodo de estancia en el centro se mantendrá entre las personas usuarias la distancia de seguridad establecida, reorganizándose los espacios si fuera preciso.

f) Para la realización de las actividades se seguirá un criterio de agrupamiento para que, en caso de posible contagio o sintomatología de una persona usuaria, se actúe rápidamente sobre las personas usuarias de un grupo y se reduzca el riesgo de contagio al resto de las personas usuarias. Para ello:

1º Los usuarios se organizarán en grupos lo más reducidos posible, en función de la ratio de personal de atención directa exigida en las normas de autorización y acreditación en su caso, de centros de servicios sociales. Cada grupo contará con una persona del equipo técnico o auxiliar de referencia que siempre mantendrá vigilancia activa sobre el mismo y no interactuará con el resto de los grupos.

2º Los grupos guardarán siempre una distancia de seguridad entre ellos y los profesionales responsables de los grupos evitarán el contacto de personas usuarias de diferentes grupos.

3º En el caso de las personas usuarias con deambulación inevitable, éstas deberán integrarse en el mismo grupo, y en caso de no disponer de un espacio en el centro o en el exterior para establecer rutina de paseos, se extremará la vigilancia, el control y la aplicación de las medidas higiénico-sanitarias, sobre las mismas.

4º Se asegurará la higiene de manos regularmente a la persona usuaria después de cada actividad realizada.

g) La actividad en el comedor se ajustará a lo establecido con carácter general para los establecimientos de similares características del sector de la restauración.

h) En caso de que durante la estancia en el centro una persona usuaria presentara cualquier modificación en el estado de salud, se procederá a su aislamiento del resto de usuarios hasta su regreso al domicilio y se comunicará a la familia para que contacte vía telefónica con los servicios sanitarios (centro de salud o teléfono de atención COVID-19). El responsable del centro identificará al resto de usuarios del centro con los que haya tenido un contacto estrecho e informará a sus familias.

i) Los trabajadores realizarán higiene de manos antes y después del contacto con cada persona usuaria y después del contacto con superficies o equipos potencialmente contaminados.

4. Nuevos ingresos en centros de atención diurna.

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

a) La admisión de nuevos ingresos solo será posible cuando el centro tenga la capacidad de atender presencialmente en las instalaciones del centro de atención diurna a todos los usuarios ya existentes y esté en disposición de mantenerla una vez reciba los nuevos ingresos.

b) Para el ingreso de nuevos usuarios en los centros se seguirán los criterios establecidos para el reingreso de usuarios con reserva de plaza en el apartado 3.

5. Transporte de personas usuarias a los centros de atención diurna.

a) Al objeto de evitar contagios, de forma preferente y en la medida de lo posible, serán los familiares quienes se encarguen del traslado de los usuarios a los centros.

b) En caso de precisar transporte colectivo, se realizará conforme a la normativa general y en ese caso:

1º Todos los vehículos contarán con dispensador de gel para ser aplicado sobre las manos de las personas usuarias que accedan al vehículo.

2º Cada persona usuaria deberá acceder al vehículo con mascarilla quirúrgica.

3º Después de cada ruta, las superficies de contacto del vehículo serán desinfectadas.

4º El conductor y el personal auxiliar cumplirán con el uso correcto del material de protección adecuado para la realización de su trabajo y seguimiento de los protocolos establecidos según las indicaciones del servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 7. Centros sociales de mayores.

A la vista de la situación epidemiológica de la pandemia COVID en Cantabria, de la escasa actividad que vienen registrando este tipo de centros y, en consecuencia, de su escasa o nula incidencia en el bienestar de sus socios, los centros sociales de mayores permanecerán cerrados mientras se mantenga la actual situación.

Artículo 8. Centros de atención a la primera infancia.

1. El funcionamiento de los Centros de Atención a la Primera Infancia (CAPIS) deberá respetar las siguientes condiciones:

a) Teniendo en cuenta la idiosincrasia de la actividad y la imposibilidad manifiesta de cumplir la medida preventiva básica frente al SARS-CoV-2 (distanciamiento social), se seguirán las orientaciones preventivas que se exponen en el documento "Guarderías privadas y centros de asistencia infantil (centros privados no integrados)" elaborado por el Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo.

b) En estos centros, en caso de haber más solicitudes que la ratio permitida, se dará preferencia a las familias en que los dos progenitores o el progenitor monoparental trabajen, y/o que los padres y madres tengan discapacidad que les impida valerse por sí mismos, a las familias con vulnerabilidad socioeconómica, y en situaciones de desprotección del menor.

c) No pueden acudir los menores con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Cuando un menor inicie síntomas o éstos sean detectados por personal del centro durante su estancia en el mismo, se le llevará a un espacio aislado que cuente con ventilación adecuada y se avisará a su familia que lo debe recoger a la mayor brevedad. El responsable COVID del centro deberá comunicarlo a la Consejería de Sanidad y a la Consejería de Empleo y Políticas Sociales en la forma que se estipule para la activación del protocolo vigente.

2. Acceso al centro.

a) La entrada, salida y estancia en el centro (horarios) se realizará de forma escalonada, evitando las aglomeraciones en la entrada. Para ello cada centro establecerá y señalará las zonas de espera respetando las distancias, señalizando el flujo entrada/salida, tanto del personal como de los usuarios. No estará permitido el acceso de familiares al centro. No se dejarán las sillas de los bebés en el centro, ni se permitirá la introducción de material no necesario para la higiene personal en el centro (juguetes, cuentos, etc.).

CVE-2020-6253

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

b) Se debe evitar el tránsito de personas ajenas a la actividad docente por el centro y en el patio. Cuando su presencia sea imprescindible se procurará que sea en horarios fuera de la atención a los menores y antes de la limpieza del centro.

c) Cada centro establecerá los protocolos para garantizar que todo el personal externo por contratación o concurrencia que acceda al centro de trabajo, conoce y asume las medidas adoptadas para evitar contagios.

d) Se establecerán horarios a los proveedores para la entrega de materiales, evitando que éstos coincidan en el centro de trabajo, habilitándose zonas específicas para su recepción.

### 3. Atención educativa.

a) Los grupos se limitarán a un cuidador por cada cinco niños y clase, pudiendo habilitarse espacios para que se pueda disponer de un aula o espacio por cada grupo de niños; excepcionalmente, se podrán formar grupos de seis niños por clase para cuadrar grupos. En la medida de lo posible los grupos deben mantenerse a lo largo del tiempo y no solo durante la jornada diaria.

b) Cada cuidador estará en contacto únicamente con su grupo de niños, evitando en la medida de lo posible el contacto con el resto de niños y grupos. En caso de que exista algún trabajador que rote por las distintas aulas, deberá extremar las medidas de higiene al entrar y salir del aula.

c) Se mantendrá el horario de atención de los CAPIS, de 7.30 a 18.00 horas. Para hacer esto compatible con las jornadas de trabajo se asignará un determinado grupo de niños a dos Técnicos Superiores en Educación Infantil, de modo que uno de ellos empiece el turno a las 7.30 y termine a las 14.00 horas, y el otro empiece a las 11.30 horas y termine a las 18.00 horas. Si la estancia de los menores no supera las seis horas y cuarto, o siete horas y cuarto en periodo de jornada ordinaria, el grupo estará a cargo de un solo Técnico Superior en Educación Infantil. Se establecerá que dos o tres Técnicos en el Centro sean asignados para atender las incidencias de ausencia de personal.

d) Se retirarán del aula los juguetes, manteniendo aquellos que sean de fácil limpieza y desinfección.

e) Se procurará priorizar la organización de las actividades al aire libre (patios del centro).

f) A la hora de programar las distintas actividades a realizar, se debe evitar el uso de materiales comunes y valorar el tipo de material a utilizar atendiendo a criterios tanto pedagógicos como sanitarios. Organizar espacios de juego y dinámicas que favorezcan el mínimo de contacto.

g) Se elaborará un registro diario de los niños que acuden a cada grupo con la finalidad de identificar contactos en caso de confirmarse un caso.

h) En la reincorporación a los CAPIS se solicitará por escrito a los padres o tutores acreditación documental del horario de trabajo en que no pueden atender ambos progenitores (o el único, en caso de familia monoparental).

### 4. Uso de espacios compartidos.

a) Cada grupo organizará independientemente las actividades que se realizan en las zonas colectivas, como patio o comedor, evitando juntar niños de aulas diferentes durante cualquier actividad.

b) Los niños que duermen la siesta lo deberán hacer en su aula de trabajo. Limpiando y desinfectando a diario cunas, hamacas y colchonetas y lavando diariamente la ropa de cama.

c) Se establecerán turnos de comedor cuando no se puedan realizar en el aula para mantener los grupos separados y guardando las distancias de seguridad, procediendo a la limpieza de las superficies y de los espacios entre los turnos.

d) Se establecerán turnos de uso de espacios exteriores para mantener los grupos separados y guardando las distancias de seguridad. Contará exclusivamente con materiales de fácil limpieza, procurando la limpieza de los materiales de los que se disponga en ella (columpios, vehículos, etc.) entre sus usos.

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

Artículo 9. Centros de acogimiento residencial en infancia y adolescencia.

1. En los centros de acogimiento residencial se deberá poner especial atención a los posibles síntomas de los menores y jóvenes con salidas. Caso de que se produzca positivo por COVID-19 se adoptarán las medidas de aislamiento.

2. Las visitas se harán con la separación precisa y con las medidas de protección individual de las personas que visitan a los acogidos: mascarilla, higiene de manos....

Artículo 10. Puntos de Encuentro Familiar.

1. La prestación del servicio de punto de encuentro familiar se ajustará a las siguientes indicaciones:

a) Limitar el uso de salas del centro para evitar contaminación de diferentes espacios y facilitar el control, limpieza y desinfección de espacios y salas utilizadas.

b) Solo podrán acceder las personas autorizadas por sentencia o resolución. No es posible la presencia de acompañantes con la persona que acceda a las instalaciones.

c) Uso obligatorio de medidas de protección y prevención de contagios que se consideren necesarias a todos los usuarios dentro del centro (mascarillas, higiene de manos...).

d) Solicitar a todos los usuarios que mantengan las distancias de seguridad con trabajadores y sigan y respeten las indicaciones de los trabajadores al respecto.

e) Solicitar a todos los usuarios que no acudan a las citas en caso de presentar sintomatología relacionada con la enfermedad, quedándose aislados en su domicilio de acuerdo con la normativa y recomendaciones sanitarias.

f) Retirar el máximo de juguetes, juegos y demás mobiliario de las salas para evitar contactos y contaminación de materiales y enseres, ya que deberán ser desinfectados después.

g) Limpieza y desinfección de materiales después de cada entrega o visita, así como la ventilación de los espacios después de cada entrega o visita.

h) Exigir máxima puntualidad en los horarios marcados a los usuarios, incrementando el control al respecto.

i) Se procederá a la modificación de los horarios de las visitas para controlar el aforo del centro, evitando que coincidan varias familias en el mismo horario de realización de visitas o llegada al centro. Procederá la reducción del tiempo de visita si es necesario, para adecuar y organizar los horarios, lo que podrá hacerse por la entidad titular del punto de encuentro y someterse a la autoridad que fijó las visitas.

j) Informar a las familias de las medidas específicas implementadas en cada centro. Se recordará la obligación de cita previa para acceder a las instalaciones.

Artículo 11. Centros de día para infancia y adolescencia.

La atención a personas menores en centros de día se ajustará a las siguientes indicaciones:

a) Los niños, niñas y adolescentes que estén enfermos o sintomáticos no deben asistir al centro de día.

b) Con antelación a la reincorporación de una persona menor, el centro informará a los familiares sobre la necesidad y la obligación de extremar la vigilancia de sintomatología que pudiera alertar de un posible contagio de COVID-19, y se comprometerán a informar desde ese momento al centro en caso de aparición de síntomas sugestivos.

c) Durante el periodo de estancia en el centro, se mantendrá entre las personas usuarias la distancia de seguridad requerida por cuestiones epidemiológicas, reorganizándose los espacios si fuera preciso.

d) Para la realización de las actividades se seguirá un criterio de agrupamiento para que, en caso de posible contagio o sintomatología de una persona usuaria, se actúe rápidamente sobre las personas usuarias de un grupo y se reduzca el riesgo de contagio al resto de las personas usuarias. Para ello:

1) Los usuarios se organizarán en grupos. Cada grupo contará con una persona del equipo técnico de referencia.

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

2) Los grupos guardarán siempre una distancia de seguridad entre ellos y los profesionales responsables de los grupos evitarán la interacción de personas usuarias de diferentes grupos.

e) Se asegurará la higiene de manos regularmente a la persona usuaria después de cada actividad realizada.

f) En caso de que durante la estancia en el centro una persona usuaria presentara cualquier modificación en el estado de salud se procederá a su aislamiento del resto de usuarios hasta su regreso al domicilio y se comunicará a la familia para que contacte vía telefónica con los servicios sanitarios (centro de salud o teléfono de atención COVID-19) y con carácter preventivo se suspenderá el servicio.

#### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA HABILITACIÓN PARA DICTAR MEDIDAS DE EJECUCIÓN

Se faculta a la Dirección General de Políticas Sociales a dictar cuantas instrucciones y aclaraciones sean necesarias para la correcta aplicación de esta Resolución.

#### DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA EFECTOS Y VIGENCIA

La presente Resolución surtirá plenos efectos desde el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y, sin perjuicio de su eventual revisión a la luz de la evolución de la situación sanitaria y epidemiológica, tendrá vigencia hasta que el Gobierno de la Nación declare la finalización de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en los términos previstos en el artículo 2.3 del Real Decreto-Ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Santander, 24 de agosto de 2020.  
La consejera de Empleo y Políticas Sociales,  
(Decreto 158/2019, por ausencia de su titular).  
La consejera de Economía y Hacienda,  
María Sánchez Ruiz.

2020/6253

CVE-2020-6253

## 4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

#### CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

##### INTERVENCIÓN GENERAL

**CVE-2020-6168** *Resolución por la que se modifica el Plan Anual de Control Financiero Permanente, Auditoría Pública y Otras Actuaciones de Control para el ejercicio 2020.*

Por Resolución del interventor general de 30 de diciembre de 2019, se aprueba el Plan Anual de Control Financiero Permanente, Auditoría Pública y Otras Actuaciones de Control para el ejercicio 2020, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 8, de 14 de enero de 2020.

El artículo 157 de la Ley de Cantabria 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria, prevé que la Intervención General de la Comunidad Autónoma puede modificar las auditorías previstas inicialmente en el Plan Anual cuando existan circunstancias que lo justifiquen. Asimismo, la Circular 1/2007, de 21 de febrero, de la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de Control Financiero Permanente, Auditoría Pública y Otras Actuaciones de Control, en su cláusula octava dispone que "las autoridades o funcionarios que consideren conveniente la realización de un control financiero no contemplado en el Plan Anual de Auditorías, podrán elevar una propuesta o petición razonada a la Intervención General".

Ante la petición efectuada por la jefa de Área de Control Financiero de la Intervención General, como consecuencia de la exigencia de la Dirección General de Empleo, Asuntos Sociales e Inclusión de la Comisión Europea, mediante escrito de 22 de abril de 2020, en relación con el Programa Operativo FSE CANTABRIA: 2014ES05SFOP019, resultado del análisis de los documentos presentados en virtud del artículo 138, letras b) y c) de Reglamento (UE) número 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) número 1083/2006 del Consejo, en que solicita mejorar las garantías en cuanto a la fiabilidad de los datos de rendimiento, instando a realizar un trabajo de auditoría adicional para verificar los datos del marco de desempeño reportados a la Comisión durante el año contable que finaliza el 30 de junio de 2020, y entendiéndose procedente la petición, en virtud de lo anteriormente expuesto esta Intervención General,

#### RESUELVE

Aprobar la modificación del Plan Anual de Control Financiero Permanente, Auditoría pública y Otras Actuaciones correspondientes al ejercicio 2020, mediante la ampliación de su contenido en los términos que a continuación se especifican:

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

Incluir en el apartado VII.1, a continuación de lo previsto en relación con el "PROGRAMA OPERATIVO FSE CANTABRIA 2014-2020 ES05SFOP019, ejercicio contable 2018-2019:

— Auditoría de los indicadores del Programa Operativo.

Santander, 16 de junio de 2020.

El interventor general,  
Pedro Pérez Eslava.

2020/6168

CVE-2020-6168



## CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

**CVE-2020-6156** *Orden HAC/27/2020, de 17 de agosto, por la que se regulan las operaciones de cierre del ejercicio 2020 y la apertura del ejercicio 2021.*

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 33 de la Ley de Cantabria 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria, establece que el ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos económicos liquidados durante el ejercicio, cualquiera que sea el período del que deriven, y las obligaciones económicas reconocidas hasta el fin del mes de diciembre, siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o, en general, gastos realizados dentro del ejercicio y con cargo a los respectivos créditos.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el apartado anterior resulta necesario establecer un calendario de fechas que permitan una ejecución ordenada del presupuesto, y una regulación de las operaciones del ejercicio corriente y de ejercicios futuros relativas al presupuesto de gastos, así como de las operaciones del presupuesto de ingresos, que faciliten el cierre del ejercicio 2020 y la apertura del 2021.

Con la regulación que se adopta se contribuye a proporcionar seguridad jurídica a los órganos competentes en el cierre del ejercicio presupuestario, facilitando el conocimiento de los procedimientos y de las fechas límite de las distintas actuaciones.

Por otra parte, la regulación que contiene la norma es proporcionada a la finalidad perseguida, por lo que se da satisfacción a los principios de eficiencia y proporcionalidad. Esto es así puesto que la norma no implica ningún tipo de carga administrativa a la ciudadanía y porque contiene la regulación imprescindible que, como en ejercicios anteriores, permite atender la necesidad que pretende cubrir, que no es otra que la ya comentada coordinación de las personas que actúan en la gestión económico - presupuestaria y contable, en cuanto a las tareas de cierre del ejercicio presupuestario 2020, y la apertura del ejercicio 2021. Finalmente, la publicación de esta Orden aporta información a la ciudadanía sobre las operaciones que se llevan a cabo en el Gobierno de Cantabria, lo que posibilita la transparencia en el funcionamiento de los poderes públicos.

En las órdenes de cierre de los tres últimos ejercicios se han acertado considerablemente las fechas de apertura del nuevo ejercicio, tratando de conseguir con ello una ejecución presupuestaria del mes de enero lo más próxima al resto de los meses. Para el ejercicio 2021 se pretende continuar en esta línea, implicando, por una parte, a los Órganos Gestores, que no podrán contar con la autorización a la que se refiere el último párrafo del apartado 4.2 sin haber cumplido con el calendario que se les exige en los puntos 7 y 8 del apartado 4.3.1, e imprimiendo, por otra parte, celeridad en la tramitación y fiscalización de los listados de las operaciones de volcado del subsistema de posteriores.

También en las órdenes de cierre de los tres últimos ejercicios, se ha venido regulando un procedimiento sencillo, pero muy eficaz, para la gestión de los supuestos de renuncia a subvenciones cuando estas ya han sido aprobadas y se encuentran pendientes de pago, regulación que, además de la simplificación en la tramitación y gestión, introducía una adecuada aplicación al principio de no compensación de ingresos y gastos establecido en el artículo 115 de la Ley 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria. Como ya se hizo para el ejercicio 2020, en la disposición adicional segunda ha quedado recogida su aplicación para todo el ejercicio 2021, y no solamente durante el período de cierre.

Por otro lado, y continuando también con la modificación que se introdujo en la orden de cierre de 2018 y apertura de 2019 respecto a la conformidad de las facturas para la elaboración provisional del Modelo CIMCA A7a, (Captura de Información Mensual de Comunidades Autónomas, de conformidad con la Orden Ministerial HAP/2105/2012, de 1 de octubre, de obligacio-

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

nes de suministro de información que desarrolla la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera), el punto 3.1.b) no obliga a prestar la conformidad o disconformidad antes del 20/01/2021 con las facturas que hubieran tenido entrada en el Registro Contable de Facturas (en adelante RCF) hasta el 31/12/2020, pero sí obliga a introducir la aplicación presupuestaria de dichas facturas, consiguiendo con ello el objetivo de poder formar el estado provisional de la cuenta 413000, que se obtiene del Modelo CIMCA A7a antes mencionado, mediante la cumplimentación antes del 31/01/2020 del modelo A7a exigido por el Ministerio de Hacienda. La fecha límite establecida para prestar la conformidad o disconformidad con las facturas que hubieran tenido entrada hasta el 31/12/2020 es el 15 de febrero de 2021, tal y como establece el artículo 3.1.1.c).

Como novedad en esta Orden cabe destacar la aplicación del control informático de las fechas límite establecidas en algunos apartados del artículo 1 para los diferentes tipos de documentos contables, lo que resulta posible gracias a la utilización masiva de herramientas electrónicas que durante los últimos meses se ha hecho para el envío de los documentos contables al Área de Contabilidad.

El artículo 4, en su apartado 4.3.1.9, ha sido redactado teniendo en cuenta las modificaciones en el proceso de volcado de las operaciones procedentes del subsistema de ejercicios posteriores, como consecuencia de la migración al SIC3 realizada con efectos contables del 1 de enero de 2020, que hacen inaplicable la Resolución de 18 de octubre de 2006, de la Intervención General, por la que se regulaba el procedimiento y se aprobaban los modelos para el volcado de operaciones procedentes del subsistema de ejercicios posteriores (BOC nº 209 de 31 de octubre de 2006), resultando necesario la elaboración de una nueva Resolución que se adapte a las modificaciones introducidas por el SIC3.

La presente Orden trata por primera vez de minimizar los remanentes de crédito, que son importes de créditos que quedan sin ejecutar y que se producen de manera atomizada en los miles de expedientes de gasto tramitados cuyo crédito a 31 de diciembre no haya sido ejecutado en el 100%.

La disposición adicional sexta de la presente Orden introduce como novedad un mecanismo mediante el cual se pretende mejorar el nivel de ejecución presupuestaria, transfiriendo los remanentes de crédito que hayan quedado en las diferentes partidas presupuestarias a aquellas otras partidas que hayan resultado deficitarias como consecuencia del COVID-19.

También pueden mencionarse, modo de resumen, otras mejoras contempladas en la presente Orden, tales como:

- La supresión de la obligación del envío provisional de los Anexos I y II, habiendo sido redactado el artículo 3.1 estableciendo un único envío.

- La posibilidad excepcional, recogida en el artículo 4.3.1.9.b), de modificación del importe en la contabilización de una operación de compromiso de gasto en el volcado en el ejercicio corriente.

- Regulación del procedimiento de traspaso de aplicaciones en las facturas del RCF, establecido en el artículo 4.3.3.

- El borrado de documentos no contabilizados con carácter previo al cierre definitivo del ejercicio, regulado en el artículo 3.6.

- La clarificación del cómputo de plazos en la disposición adicional primera.

- La regulación de un régimen de autorizaciones para la asociación de facturas y documentos contables de reconocimiento de obligación, recogido en la disposición adicional tercera.

- El establecimiento de criterios para el pago de documentos PMP's y documentos de reconocimiento de obligación asociados a dichos PMP's, en los supuestos de gastos compartidos y de cesiones parciales y/o múltiples, establecido en la disposición adicional cuarta.

Finalmente, mencionar el refuerzo que se hace a lo largo de toda la Orden del principio de unicidad de cada sección presupuestaria, Consejería y Organismo Autónomo, estableciéndose el envío único de la información para cada uno de ellos, frente al envío fraccionado por servicios presupuestarios que se venía produciendo con anterioridad en algunos casos.

CVE-2020-6156

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

En atención a lo expuesto anteriormente y en virtud de las competencias conferidas en el artículo 35 de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a propuesta de la Intervención General,

#### DISPONGO

Artículo 1.- Presupuesto de gastos.

1.1.- Operaciones de gasto.

1.1.1.- Expedientes de modificaciones de crédito.

La petición de la modificación tendrá como fecha límite de entrada en la Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera (DGTPPF) el viernes 2 de octubre de 2020.

Para proceder a su contabilización, los documentos contables de aprobación de los expedientes de modificaciones de crédito tendrán como fecha límite de entrada en el Área de Contabilidad de la Intervención General el jueves 15 de octubre de 2020.

1.1.2.- Expedientes de gasto del ejercicio corriente

1.1.2.1.- Retención de crédito y aprobación del gasto (documentos RC y A).

Podrán confeccionarse documentos de retención de crédito para gastar (documentos RC) y documentos de aprobación del gasto (documentos A) hasta el viernes 23 de octubre de 2020.

Cuando la aprobación del gasto esté sujeta a función interventora, el correspondiente expediente tendrá como fecha límite de entrada en la Intervención General el viernes 9 de octubre de 2020.

Para proceder a su contabilización, los documentos contables RC y A deberán ser incluidos en una relación de documentos emitida con fecha límite el viernes 23 de octubre de 2020.

1.1.2.2.- Compromiso del gasto (documento D o AD).

Podrán confeccionarse documentos de compromiso del gasto (documentos D o AD) hasta el viernes 13 de noviembre de 2020.

Cuando el compromiso del gasto esté sujeto a función interventora, el correspondiente expediente tendrá como fecha límite de entrada en la Intervención General el viernes 23 de octubre de 2020.

Para proceder a su contabilización, los documentos contables de compromiso de gasto (documentos D o AD) deberán ser incluidos en una relación de documentos emitida con fecha límite el viernes 13 de noviembre de 2020.

1.1.2.3.- Reconocimiento de obligación (documentos O y ADO).

Podrán confeccionarse documentos de reconocimiento de obligación (documentos O y ADO) hasta el miércoles 30 de diciembre de 2020.

Los expedientes de reconocimiento de obligación del ejercicio corriente que deban ser sometidos a fiscalización previa, tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención General el miércoles 30 de diciembre de 2020.

Los documentos contables de reconocimiento de obligación correspondientes a secciones presupuestarias exentas de fiscalización previa, deberán ser enviados al Área de Contabilidad con fecha límite el miércoles 30 de diciembre de 2020.

Los expedientes tramitados mediante ADO para los que sea necesario emitir informe fiscal y posteriormente remitir al Órgano Gestor, para que se dicte la correspondiente Resolución o para que se firme el documento contable que haga las veces de Acto Administrativo, tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención General el viernes 23 de octubre de 2020.

Los expedientes de reconocimiento de obligación del ejercicio corriente, tramitados mediante documentos O's o ADO's con cargo al concepto del Presupuesto de Gastos 202 "Arrendamientos de edificios y otras construcciones", tendrán como fecha límite de entrada en la

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

Intervención General el jueves 10 de diciembre de 2020. Las Intervenciones Delegadas darán prioridad a estos expedientes para que los documentos de reconocimiento de obligación de estos arrendamientos queden contabilizados con fecha límite el miércoles 16 de diciembre de 2020.

Para poder dar cumplimiento al plazo de presentación del modelo 347, no podrán contabilizarse documentos de reconocimiento de obligación correspondientes al ejercicio 2020, con posterioridad al viernes 22 de enero de 2021.

#### 1.1.3.- Expedientes plurianuales y de tramitación anticipada.

Los expedientes de gasto plurianuales que estén sometidos a función interventora tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención General el viernes 6 de noviembre de 2020, si se trata de expedientes de autorización, o el viernes 20 de noviembre de 2020 si se trata de expedientes de compromiso de gastos.

Los expedientes de tramitación anticipada y los de modificación y/o reajuste de anualidades tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención General el jueves 10 de diciembre de 2020.

Las solicitudes de autorización de compromisos de gasto de carácter plurianual, o de su tramitación anticipada, deberán ser remitidas a la DGTPPF con 5 días hábiles de antelación respecto de las fechas establecidas en el primer párrafo para la tramitación de los expedientes de gasto.

Para proceder a su contabilización, los documentos contables derivados de los expedientes a los que se ha hecho referencia en el párrafo anterior tendrán como fecha límite de envío al Área de Contabilidad de la Intervención General el miércoles 30 de diciembre de 2020.

#### 1.1.4.- Nóminas.

Las nóminas de retribuciones del personal correspondientes al mes de diciembre que deban ser sometidas al trámite de fiscalización previa, tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención General el jueves 10 de diciembre de 2020.

Las nóminas de retribuciones del personal correspondientes al mes de diciembre que no deban ser sometidas al trámite de fiscalización previa, tendrán como fecha límite de entrada en el Área de Contabilidad de la Intervención General el martes 15 de diciembre de 2020.

#### 1.1.5.- Operaciones de endeudamiento.

Los expedientes de reconocimiento de obligación por intereses o amortización de pasivos financieros con vencimiento en los últimos días de diciembre, deberán tener entrada en la Intervención General al menos tres días antes de la fecha de vencimiento. Estas operaciones se incluirán en un proceso de ordenación y señalamiento independiente.

#### 1.1.6.- Pagos a justificar.

Los expedientes de reconocimiento de obligación que constituyan libramientos a justificar tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención General el miércoles 2 de diciembre de 2020. No podrán tramitarse libramientos a justificar con posterioridad a dicha fecha.

Las Intervenciones Delegadas darán prioridad a estos expedientes para que los documentos de reconocimiento de obligación de pagos a justificar queden contabilizados con fecha límite el viernes 11 de diciembre de 2020.

Las cantidades no invertidas a 30 de diciembre de 2020 se reintegrarán, en esa misma fecha, en la cuenta general de ingresos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y la justificación de las cuentas se hará en los términos establecidos en el artículo 77.2 de la Ley de Finanzas.

Lo establecido en los párrafos anteriores no resultará de aplicación en el caso de obras de emergencia.

Antes del cierre definitivo del ejercicio, el Área de Contabilidad deberá realizar un asiento contable para ajustar los pagos a justificar que no hayan quedado aprobados a 31 de diciembre de 2020.

#### 1.1.7.- Anticipos de caja fija (ACF).

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

La última cuenta justificativa del año, en la que deberán estar incluidos todos los pagos por ACF pendientes de justificación realizados en el ejercicio 2020, junto con el documento contable de reconocimiento de obligación, tendrá como fecha límite de entrada en la Intervención General el miércoles 30 de diciembre de 2020.

No obstante lo anterior, el lunes 28 de diciembre de 2020 se realizará un proceso de ordenación y señalamiento de todas aquellas operaciones de reconocimiento de obligación de ACF contabilizadas hasta esa fecha, cuyo pago deberá producirse dentro del propio ejercicio 2020.

Antes de cierre definitivo, el Área de Contabilidad de la Intervención General deberá ajustar contablemente, mediante asientos directos, las cantidades consignadas en caja por los habilitados.

#### 1.1.8.- Nómina de prestaciones sociales.

Las nóminas de prestaciones sociales deberán tener entrada en el Área de Contabilidad de la Intervención General con fecha límite el viernes 18 de diciembre de 2020.

#### 1.2.- Operaciones de pago.

La DGTPPF planificará la ordenación y el señalamiento para que queden pagadas con fecha límite el miércoles 30 de diciembre de 2020 las siguientes operaciones:

- Las operaciones de arrendamientos urbanos sujetos a retención.
- Las operaciones de devolución de ingresos
- Las operaciones no presupuestarias
- Las operaciones expedidas en formalización, salvo las de gastos compartidos a los que se refiere la disposición adicional cuarta cuando el documento PMP no pueda quedar pagado dentro del ejercicio que se cierra.

### Artículo 2.- Presupuesto de ingresos y operaciones no presupuestarias.

#### 2.1.- Presupuesto de ingresos.

La DGTPPF remitirá a la Intervención General los arqueos de los ordinales de la Tesorería del último día de 2020 con fecha límite el viernes 8 de enero de 2021.

Respecto de los derechos contraídos, la recaudación y otros tipos de cancelación de las liquidaciones, los resúmenes contables o los documentos cobratorios correspondientes a operaciones de 2020, deberán enviarse al Área de Contabilidad con fecha límite el jueves 21 de enero de 2021.

#### 2.2.- Operaciones no presupuestarias y de devolución de ingresos.

Con carácter general, las propuestas de mandamiento de pago por devolución de ingresos y no presupuestarios tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención General el viernes 11 de diciembre de 2020 y los documentos fiscalizados deberán enviarse al Área de Contabilidad como fecha límite el viernes 18 de diciembre de 2020.

Los documentos que, por incumplimiento del plazo establecido, no puedan ser contabilizados antes del viernes 18 de diciembre de 2020, serán devueltos al Órgano Gestor para su conversión a documentos del ejercicio 2021.

Las propuestas de mandamientos de pagos derivadas de embargos de operaciones de reconocimiento de obligación, de pago de liquidaciones de IRPF, o de pagos a entidades locales, tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención General el miércoles 23 de diciembre de 2020, y los documentos fiscalizados deberán remitirse al Área de Contabilidad como fecha límite el lunes 28 de diciembre de 2020.

Lo establecido en los párrafos anteriores no resultará de aplicación a los documentos no presupuestarios o de devolución de ingresos en formalización, que podrán ser contabilizados en tanto en cuanto no se haya cerrado el ejercicio 2020.

Todos los ingresos del ejercicio 2020 relativos a retenciones de IRPF, serán aplicados necesariamente con fecha límite del viernes 8 de enero de 2021.

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

Artículo 3.- Cierre del ejercicio 2019.

3.1.- Acreedores por operaciones devengadas (AOD).

3.1.1.- Operaciones devengadas documentadas mediante factura.

Las operaciones por bienes y servicios recibidos, devengadas hasta el 31/12/2020 y documentadas mediante facturas, cuya obligación no haya quedado reconocida e imputada al presupuesto que se cierra, deberán quedar recogidas en la cuenta 413000: "Acreedores por operaciones devengadas".

La información de estas operaciones se obtendrá del Registro Contable de Facturas (RCF) y/o Módulo de Facturas (MF), debiendo para ello observarse las siguientes instrucciones:

a) Los Órganos Gestores deberán registrar en el RCF y/o MF las facturas en papel de forma inmediata, tal y como establece el artículo 9.1 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación de un registro contable de facturas en el Sector Público.

b) Con fecha límite el miércoles 20 de enero de 2021 todas las facturas que hayan tenido entrada en RCF/MF hasta el 31/12/2020, deberán tener cumplimentada la aplicación presupuestaria que corresponda al ejercicio 2021, a la que se imputará el gasto.

c) No obstante lo anterior, todas las facturas que hayan tenido entrada en RCF/MF hasta el 31/12/2020, deberán quedar conformadas, o rechazadas, con fecha límite el lunes 15 de febrero de 2021.

3.1.2.- Operaciones devengadas soportadas mediante documentos que no sean facturas:

Las operaciones devengadas hasta el 31 de diciembre de 2020 y soportadas mediante documentos que no sean facturas (recibos IBI y otros impuestos, tasas, tickets, liquidaciones de órdenes de viaje, justiprecios de expropiaciones, etc...), cuya obligación no haya quedado reconocida e imputada al presupuesto que se cierra, deberán quedar recogidas en la cuenta 413000: "Acreedores por operaciones devengadas".

La información de estas operaciones se obtendrá de los Órganos Gestores mediante la cumplimentación del Anexo I a esta Orden, que deberá posteriormente ser enviado mediante correo electrónico al buzón de la Intervención General ([intervencion@cantabria.es](mailto:intervencion@cantabria.es)) con fecha límite el viernes 19 de febrero de 2021. El Anexo I se enviará en formato excel y también en formato pdf, este último con la firma electrónica del ordenador de gasto.

Los Órganos Gestores deberán enviar el Anexo I al que se ha hecho referencia en el párrafo anterior, incluso aunque no exista ninguna operación que incluir, en cuyo caso deberán hacer expresa mención de ello en el anexo.

Deberá enviarse a la Intervención General un único Anexo I por sección presupuestaria, Consejería u Organismos Autónomo, que deberá incluir a todos sus servicios presupuestarios, direcciones y secretarías generales, o, en su caso, centros sanitarios que comprendan.

3.1.3.- Operaciones devengadas por periodificación de gastos:

Las operaciones de gasto que se liquiden por periodos que afecten a más de un ejercicio, cuyo vencimiento sea posterior al 31 de diciembre de 2020, deberán quedar recogidas en la cuenta 413000: "Acreedores por operaciones devengadas" por la parte del importe devengado en el ejercicio que se cierra.

La información de estas operaciones se obtendrá de los Órganos Gestores mediante la cumplimentación del Anexo II a esta Orden, que deberá posteriormente ser enviado mediante correo electrónico al buzón de la Intervención General ([intervencion@cantabria.es](mailto:intervencion@cantabria.es)) con fecha límite el viernes 19 de febrero de 2021. El Anexo II se enviará en formato excel y también en formato pdf, este último con la firma electrónica del ordenador de gasto.

Los Órganos Gestores deberán enviar el Anexo II al que se ha hecho referencia en el párrafo anterior, incluso aunque no exista ninguna operación que incluir, en cuyo caso deberán hacer expresa mención de ello en el anexo.

Deberá enviarse a la Intervención General un único Anexo II por sección presupuestaria, Consejería u Organismos Autónomo, que deberá incluir a todos sus servicios presupuestarios, direcciones y secretarías generales, o, en su caso, centros sanitarios que comprendan.

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

#### 3.1.4.- Otros ajustes.

Para la cumplimentación de la cuenta 413000: "Acreedores por operaciones devengadas", la Intervención General podrá añadir otras operaciones que, aun no habiendo sido incluidas por los Órganos Gestores en los anexos a los que se ha hecho referencia en los tres apartados anteriores, se pongan de manifiesto como consecuencia de actuaciones de control interno o externo, siempre que se tenga conocimiento de ellas con anterioridad al cierre definitivo del ejercicio 2020.

#### 3.2.- Gastos Anticipados

Las operaciones de gasto que se liquiden por periodos que afecten a más de un ejercicio, y cuya exigibilidad sea anterior a 31/12/2020, deberán quedar recogidas en las cuentas 480000: "Gastos anticipados", o 567000: "Gastos financieros pagados por anticipado", según corresponda, por la parte del importe devengado en el ejercicio posterior al que se cierra.

La información de estas operaciones se obtendrá de los Órganos Gestores mediante la cumplimentación del Anexo III a esta Orden, que deberá posteriormente ser enviado mediante correo electrónico al buzón de la Intervención General ([intervencion@cantabria.es](mailto:intervencion@cantabria.es)) con fecha límite el viernes 19 de febrero de 2021. El Anexo III se enviará en formato excel y también en formato pdf, este último con la firma electrónica del ordenador de gasto.

Los Órganos Gestores deberán enviar el Anexo III al que se ha hecho referencia en el párrafo anterior, incluso aunque no exista ninguna operación que incluir, en cuyo caso tan solo se enviará el formato pdf firmado electrónicamente, haciendo expresa mención de esta circunstancia.

Deberá enviarse a la Intervención General un único Anexo III por sección presupuestaria, Consejería u Organismos Autónomo, que deberá incluir a todos sus servicios presupuestarios, direcciones y secretarías generales, o, en su caso, centros sanitarios que comprendan.

#### 3.3.- Provisión para responsabilidades.

A los efectos de que al cierre del ejercicio 2020 se puedan registrar en el Sistema de Información Contable la provisión para responsabilidades en los términos previstos en el Plan General de Contabilidad Pública para Cantabria (PGCPCan '2020) aprobado por Orden HAC/47/2019, de 26 de diciembre de 2019, los Órganos Gestores deberán remitir mediante correo electrónico al buzón de la Intervención General ([intervencion@cantabria.es](mailto:intervencion@cantabria.es)), con fecha límite el viernes 19 de febrero de 2021, el Anexo IV debidamente cumplimentado con los importes estimados para hacer frente a responsabilidades probables o ciertas, procedentes de litigios en curso, indemnizaciones u obligaciones pendientes de cuantía indeterminada, como es el caso de avales u otras garantías similares, a cargo del Presupuesto General de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, describiéndose en la memoria la naturaleza de dichas responsabilidades.

El Anexo IV deberá ser enviado en formato excel y también en formato pdf, en este último caso con la firma electrónica del ordenador de gasto.

Los Órganos Gestores deberán enviar el Anexo IV al que se ha hecho referencia en los párrafos anteriores, incluso aunque no exista ninguna operación que incluir, en cuyo caso tan solo se enviará el formato pdf firmado electrónicamente, haciendo expresa mención de esta circunstancia.

Deberá enviarse a la Intervención General un único Anexo IV por sección presupuestaria, Consejería u Organismos Autónomo, que deberá incluir a todos sus servicios presupuestarios, direcciones y secretarías generales, o, en su caso, centros sanitarios que comprendan.

#### 3.4.- Periodificación de ingresos.

Cuando existan ingresos que se liquiden por períodos que afecten a dos o más ejercicios contables, los Órganos competentes deberán determinar los importes devengados y no vencidos a 31 de diciembre de 2020, y deberán expedir, y remitir al Área de Contabilidad de la Intervención General, el acuerdo de imputación a ingresos, en el que se incluirán tales estimaciones, con fecha límite el viernes 19 de febrero de 2021.

CVE-2020-6156

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

### 3.5.- Asientos directos.

El Área de Contabilidad de la Intervención General realizará los asientos directos correspondientes a amortizaciones, provisiones y aquellos otros de regularización y ajustes contables que considere necesarios antes del cierre definitivo del ejercicio 2020.

### 3.6.- Borrado de documentos del GD.

Con independencia de lo establecido en el punto 2 de la disposición adicional sexta, antes de cierre del ejercicio el Área de Contabilidad procederá al borrado de todos aquellos documentos que se encuentren en situación provisional en el GD.

### 3.7.- Cierre definitivo.

La Intervención General deberá efectuar el cierre definitivo del ejercicio, una vez finalizadas todas las operaciones de contabilización, y en la medida de lo posible, antes del viernes 30 de abril de 2021.

## Artículo 4.- Apertura del ejercicio 2021.

### 4.1.- Remisión de información por la Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera.

Tan pronto como resulte posible, la DGTPPF facilitará a la Intervención General los ficheros correspondientes a los presupuestos de gastos e ingresos correspondientes al ejercicio 2021, en los que estarán identificadas aquellas aplicaciones que sean vinculantes al máximo nivel de desagregación.

### 4.2.- Apertura provisional del ejercicio 2021.

Una vez que se hayan llevado a cabo los trámites establecidos anteriormente, se deberá proceder a la carga del presupuesto de 2021 y a su apertura provisional.

Efectuada la apertura provisional del ejercicio 2021, el orden de las operaciones a contabilizar será el siguiente:

1. Documentos RC para cada una de las Consejerías y Organismos Autónomos que trabajen con SIC, que permitan los números de operaciones de enlace en la gestión de los gastos de personal.

2. Documentos procedentes del subsistema de ejercicios posteriores en la forma establecida en el apartado 4.3.

3. Documentos del ejercicio corriente.

No obstante lo anterior, podrán ser contabilizados documentos del ejercicio corriente para aplicaciones presupuestarias concretas sin haber contabilizado previamente todos los documentos del volcado del subsistema de ejercicios posteriores, previa autorización expresa de la Consejería de Economía y Hacienda, que deberá ser solicitada por el Órgano Gestor mediante escrito de solicitud dirigido a la mencionada Consejería, escrito en el que deberá justificarse debidamente la urgencia y en el que se hará constar que la aplicación o aplicaciones correspondientes no se verán afectadas por el volcado de ninguna de las operaciones del mencionado subsistema de posteriores, o, en caso de verse afectadas, que existe saldo suficiente a nivel de vinculación para poder efectuar el volcado de dichas operaciones.

Para la obtención de la autorización de la Consejería de Economía y Hacienda a la que se refiere en párrafo anterior, será necesario el cumplimiento por parte del Órgano Gestor de lo establecido en los puntos 7 y 8 de apartado 4.3.1 de esta Orden.

### 4.3.- Cierre y apertura de posteriores.

#### 4.3.1. Procedimiento general.

Después de realizar la apertura provisional del ejercicio 2021, el Área de Contabilidad de la Intervención General procederá al cierre y apertura de la contabilidad de ejercicios posteriores.

Para poder efectuar estos procesos, es necesario que todas las aplicaciones presupuestarias a las que fueron aplicadas las operaciones del subsistema de ejercicios posteriores existan en el nuevo ejercicio 2021 que se abre, o, en caso contrario, deberán ser traducidas a alguna aplicación presupuestaria existente en el ejercicio 2021.



LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

Por ello, para realizar el cierre y apertura del subsistema de posteriores, se procederá de la siguiente manera:

1. El Área de Contabilidad realizará una traducción previa de aplicaciones para identificar aquellas aplicaciones que existiendo en el subsistema de posteriores no existen en el ejercicio 2021 que se abre, y, como consecuencia de ello, remitirá a los órganos gestores, mediante correo electrónico con fecha límite el lunes día 4 de enero de 2021, una relación de todas aquellas aplicaciones presupuestarias contenidas en las operaciones del subsistema de ejercicios posteriores que no existan en el ejercicio 2021 que se abre, e indicando, para cada caso, la aplicación de 2021 que resulte más coherente desde el punto de vista presupuestario con la existente en el subsistema de posteriores.

2. Los Órganos Gestores, con fecha límite el jueves 7 de enero de 2021, deberán comunicar mediante correo electrónico al buzón de Contabilidad la Intervención General ( [intervencion@cantabria.es](mailto:intervencion@cantabria.es)), la conformidad con cada una de las aplicaciones propuestas por el Área de Contabilidad en el correo electrónico mencionado en el punto anterior, o, en caso contrario, deberán indicar otra aplicación del 2021 en la que se desee que se produzca la traducción.

3. El incumplimiento por parte de algún Órgano Gestor de lo establecido en el punto anterior, no paralizará el proceso de cierre y apertura de posteriores. En esos casos, se aplicará, por omisión, la traducción de aplicaciones propuesta por el Área de Contabilidad de acuerdo con lo establecido en el punto 1 anterior, con independencia de que, una vez producida la apertura con la traducción por omisión, pueda posteriormente el Órgano Gestor indicar las aplicaciones concretas a las que se desea realizar el volcado de cada una de las operaciones del subsistema de posteriores.

4. La Intervención General realizará el proceso de cierre y apertura del subsistema de posteriores con fecha límite el viernes 8 de enero de 2021.

5. Una vez efectuado para el ejercicio 2021 la apertura de ejercicios posteriores, el Área de Contabilidad de la Intervención General generará las relaciones de documentos susceptibles de volcado de acuerdo con la siguiente agrupación:

1	COMPROMISOS PRIMERA ANUALIDAD. CORRIENTE
2	COMPROMISOS RESTO DE ANUALIDADES. POSTERIORES
3	EXCESOS DE POSTERIORES EXCEPTO EXPROPIACIONES. CORRIENTE
4	EXCESOS DE POSTERIORES EXCEPTO EXPROPIACIONES. POSTERIORES

6. Con fecha límite el lunes 11 de enero de 2021, el Área de Contabilidad facilitará, por correo electrónico dirigido a las Secretarías Generales de todas las Consejerías y a los Presidente o Directores de todos los Organismos Autónomos integrados en el Presupuesto de la AGCAC, las relaciones de documentos a las que se ha hecho referencia en el punto anterior.

7. Los Organismos Autónomos no sometidos a fiscalización previa, deberán enviar mediante correo electrónico al buzón del Área de Contabilidad de la Intervención General ( [intervencion@cantabria.es](mailto:intervencion@cantabria.es)), lo antes posible y con fecha límite dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en la que hayan recibido las relaciones de documentos a que se ha hecho referencia en el punto 5 anterior, los modelos correspondientes a las relaciones de documentos mencionadas en el punto 5 anterior, debidamente cumplimentados de acuerdo con los criterios establecidos en el punto 9 de este apartado, en formato pdf y con la firma electrónica del Gerente, Presidente o Director de los mismos.

8. Por su lado, las Secretarías Generales de las Consejerías deberán remitir a la Intervención General, lo antes posible y con fecha límite dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en la que hayan recibido por correo electrónico las relaciones de documentos a que se ha hecho referencia en el punto 6, los modelos correspondientes a las relaciones de documentos mencionadas en el punto 5 anterior, debidamente cumplimentados de acuerdo con los criterios establecidos en el punto 9 de este apartado, en formato electrónico a través del portafirmas con firma es cascada del Secretario General primero y del Interventor Delegado después, que deberá manifestar su conformidad dentro de los 3 días hábiles a la fecha en la lo haya recibido

CVE-2020-6156

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

a través del portafirmas electrónico. Manifestada la conformidad por parte de la Intervención Delegada, el Órgano Gestor deberá enviar los modelos firmados mediante correo electrónico al buzón de Contabilidad de la Intervención General (intervencion@cantabria.es).

9. El proceso de volcado de las operaciones procedentes del subsistema de ejercicios posteriores, se realizará de acuerdo con las instrucciones adaptadas al SIC3 que al efecto emita la Intervención General, en las que se establecerán los modelos adaptados a cada una de las relaciones de documentos mencionados en el apartado 5 anterior, y que sustituirá a la Resolución de 18 de octubre de 2006 (BOC nº 209 de 31/10/2006) que se ha venido aplicando hasta ahora.

El volcado de los documentos del subsistema de posteriores se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

a. Por tratarse de compromisos de gasto, todas las operaciones de las relaciones 1 y 2 del punto 5 deberán ser contabilizadas. La contabilización se hará en el mismo orden por el que aparezcan en dichas relaciones. No obstante, con carácter previo a su contabilización, en la cumplimentación de los modelos podrán modificarse el tercero, la aplicación presupuestaria y el número de expediente.

b. Excepcionalmente, y siempre y cuando el trámite posterior vaya a ser el reajuste a la baja de un expediente plurianual, podrá modificarse la cuantía correspondiente al ejercicio corriente del volcado de una operación de compromiso de gasto, cuando no exista crédito suficiente en el ejercicio corriente para su contabilización. En estos casos, la modificación, siempre a la baja, podrá hacerse hasta el límite del crédito disponible existente a nivel de vinculación después de haber contabilizado todas las demás operaciones de volcado de compromiso de gastos de la sección presupuestaria afectada, y deberá venir acompañada de la correspondiente resolución de Órgano Gestor competente y la fiscalización de la Intervención Delegada correspondiente.

c. Mediante la cumplimentación de los modelos correspondientes a las relaciones 3 y 4, que comprenden documentos A y RC, los Órganos Gestores indicarán las operaciones que deban ser contabilizadas, pudiendo además modificar la aplicación presupuestaria y el número de expediente.

10. El incumplimiento de los plazos establecidos en los puntos 7 y 8 de este apartado 4.3, no implicará que no se contabilicen las operaciones de volcado del subsistema de ejercicios posteriores correspondientes al Órgano incumplidor, pero sí impedirá obtener la autorización a la que se hace referencia en el último párrafo del apartado 4.2

Una vez contabilizadas las operaciones del volcado del subsistema de posteriores, la Intervención General lo pondrá en conocimiento de la Consejería u Organismo Autónomo y, en su caso, de la Intervención Delegada correspondiente, facilitándoles un listado de las operaciones contabilizadas como consecuencia del volcado.

4.3.2.- Procedimiento a seguir cuando en el ejercicio 2021 no hubiera crédito o éste fuera insuficiente para imputar compromisos de crédito de primera anualidad.

Con independencia del supuesto excepcional contemplado en el artículo 4.3.1.9.b) de esta Orden, cuando en el ejercicio 2021 no hubiera crédito o este fuera insuficiente para imputar todos los compromisos de primera anualidad, se procederá conforme a lo establecido por la Disposición Adicional Décimo Séptima de la Ley de Cantabria 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria.

4.3.3.- Traspaso de aplicaciones en las facturas del RCF

Serán traspasadas a aplicaciones del 2021 todas aquellas facturas del RCF que cumplan las siguientes condiciones:

- Que hayan tenido entrada en el RCF hasta el 31/12/2020.
- Que tengan la aplicación presupuestaria informada.
- Que no se haya iniciado su trámite para pago, y por tanto que no estén asociadas a ningún documento de reconocimiento de obligación, y además que no estén en situación de devueltas ni de baja en el RCF.

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

Para el traspaso de aplicaciones se seguirán los siguientes pasos:

1) El Área de Contabilidad solicitará, mediante correo electrónico y con fecha límite el martes 5 de enero de 2021, el alta en el RCF del desarrollo a nivel de partida presupuestaria, a aquellas oficinas contables que con anterioridad vengán utilizando ese nivel de desarrollo, lo que afecta en la actualidad solamente a las oficinas del SCS.

2) Las oficinas contables del SCS a las que se ha hecho referencia en el punto anterior confirmarán, mediante correo electrónico y con fecha límite el jueves 7 de enero de 2021, la finalización del proceso de alta de todas las aplicaciones a nivel de partida en el RCF. El incumplimiento de este apartado por parte de alguna oficina contable del SCS no paralizará el proceso de traspaso de aplicaciones en el RCF, pero producirá errores de traspaso en todas aquellas facturas afectadas por aplicaciones a nivel de partida inexistentes, que posteriormente deberán ser resueltas de manera individualizada por la oficina contable afectada.

3) El viernes 8 de enero de 2021, el Área de Contabilidad de la Intervención General ejecutará de manera centralizada la traducción de aplicaciones de todas las facturas que cumplan las condiciones antes mencionadas, y, como consecuencia de ello, enviará a todas las oficinas contables, ese mismo día, un listado con todas las facturas afectadas por el proceso de traducción, en el que se indicará para cada una de las facturas si la traducción de aplicaciones ha sido correcta o ha tenido algún error en la traducción.

4) Las oficinas contables analizarán las facturas contenidas en el listado de errores y procederán a la traducción manual de las mismas en los supuestos de error.

5) Las aplicaciones presupuestarias que se asignen a las facturas en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3.1.1.b) de esta Orden, deberán corresponder al ejercicio 2021, aunque las facturas sean de ejercicios anteriores.

Artículo 5.-Otra información a suministrar.

5.1.- Información a facilitar por las habilitaciones.

Los habilitados y los demás ordenadores secundarios de pago remitirán a la DGTPPF, con fecha límite el viernes 8 de enero de 2021, la siguiente documentación:

- a) Estados de situación de sus cuentas bancarias a 31 de diciembre de 2020.
- b) Relación de las retenciones practicadas en los pagos realizados durante el ejercicio 2020 por el concepto de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- c) Relación comprensiva de las operaciones realizadas con terceros durante el 2020.

5.2.- Información a facilitar por los gestores de gastos de personal.

Los órganos gestores de gastos de personal remitirán a la DGTPPF, con fecha límite el viernes 8 de enero de 2021, la información necesaria para la confección del modelo 190 de resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta sobre rendimientos del trabajo.

5.3.- Acta de arqueo y conciliación de los ordinales bancarios.

La DGTPPF remitirá a la Intervención General con fecha límite el viernes 15 de enero de 2021, el acta de arqueo a 31 de diciembre de 2020 y las conciliaciones entre la información del SIC y los extractos expedidos por las Entidades de Crédito de las cuentas bancarias de la Tesorería, tanto de las cuentas operativas como de la cuenta general de ingresos.

El saldo a 31 de diciembre de 2020 de las cuentas restringidas de ingresos será remitido a la Intervención General con fecha límite el miércoles 20 de enero de 2021 por la Dirección General competente, según la distribución de funciones establecidas en la Resolución de 22 de junio de 2009, por la que se modifica parcialmente la Resolución de 29 de diciembre de 2000, por la que se aprueba la Instrucción Provisional para la Administración Financiera de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

5.4.- Relación de deudores.

La Agencia Cántabra de Administración Tributaria remitirá, antes del viernes 19 de febrero de 2021, la relación detallada de las liquidaciones que componen los saldos pendientes de cobro a fecha de cierre del ejercicio 2020.

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

La documentación enumerada en este punto, se enviará a la Intervención General mediante ficheros adjuntos por correo electrónico al Buzón de la Intervención General (intervencion@cantabria.es).

#### 5.5.- Préstamos y anticipos al personal.

Las unidades encargadas de la gestión del personal funcionario, laboral, estatutario o docente, deberán remitir mediante correo electrónico al Buzón de la Intervención General (intervencion@cantabria.es), con fecha límite el viernes 19 de febrero de 2021, el Anexo V debidamente cumplimentado comprendiendo la situación a 31 de diciembre de 2020 de los préstamos y anticipos concedidos al personal funcionario, laboral, estatutario o docente, con el detalle de los importes concedidos en su caso, fecha de concesión, cuota de amortización mensual, importe amortizado e importe pendiente a 31 de diciembre de 2020.

#### 5.6.- Inversiones efectuadas por entes públicos por cuenta de la Administración

En el supuesto de haberse recibido de conformidad por la Administración General o los Organismos Autónomos, inversiones ejecutadas mediante encomiendas de gestión o figuras similares, las Secretarías Generales o Direcciones equivalentes remitirán, con fecha límite el viernes 19 de febrero de 2021, la siguiente documentación a la Intervención General:

- Acuerdo por el que se formaliza la encomienda de gestión
- Acta de recepción positiva.
- Valoración económica de la inversión recibida (Factura, en su caso).
- Detalle de las operaciones imputadas a presupuesto en el ejercicio 2020 que se derivan de estas inversiones (nº de operación contable-SIC, importe, tercero...).

#### Artículo 6.- Prórroga y excepciones de plazos.

##### 6.1.- Prórrogas.

Con carácter general, no podrán ser concedidas prórrogas de los plazos establecidos en los artículos anteriores.

Excepcionalmente y por razones suficientemente justificadas, como imprevistos, fuerza mayor o circunstancias similares, podrá ser concedida prórroga de dichos plazos, para expedientes concretos y por un período limitado, previa solicitud motivada del Consejero correspondiente, o del Presidente o Director del organismo autónomo en su caso, que será dirigida a la Consejera de Economía y Hacienda, que será el órgano competente para resolver la concesión de la prórroga, con el visto bueno de la Intervención General y la DGTPPF.

Las solicitudes, que deberán tramitarse utilizando el modelo establecido en el Anexo VI de esta Orden, se enviarán a la Consejería de Economía y Hacienda con una antelación mínima de cinco días hábiles anteriores al vencimiento del plazo que se desea prorrogar, y el vencimiento del plazo sin haberse producido la resolución expresa de concesión de prórroga conllevará la denegación de dicha prórroga.

La concesión de prórrogas que afecten a los plazos establecidos en el artículo 1 de la presente Orden, se materializarán informáticamente permitiendo así la elaboración de los documentos contables afectados por la prórroga. Para ello, las solicitudes de prórroga deberán indicar, además de la cuantía y la aplicación presupuestaria, la cantidad de documentos de cada tipo (RC, A, D, AD, etc..) afectados por la prórroga.

##### 6.2.- Principio de anualidad presupuestaria.

Las prórrogas concedidas no podrán suponer en ningún caso la vulneración del principio de anualidad presupuestaria.

#### Artículo 7.- Excepciones.

Quedan exceptuados del cumplimiento de los plazos establecidos en el artículo 1.1., apartado 1 "expedientes de modificaciones de crédito", apartado 2 "expedientes de gasto de ejercicio corriente" y apartado 3 "expedientes plurianuales y de tramitación anticipada", los expedientes y documentos contables que a continuación se relacionan:

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

- a) La tramitación de expedientes de contratación de actuaciones de emergencia y para la implantación de las medidas preventivas de las Evaluaciones de Riesgos Laborales.
- b) La tramitación de expedientes de reajuste a la baja de la anualidad 2020.
- c) Expedientes que deriven del cumplimiento de normas legales o reglamentarias, de ejecución de sentencias judiciales e intereses de demora de operaciones comerciales, cuya ejecución no pueda demorarse al ejercicio siguiente.
- d) Expedientes y documentos tramitados con cargo a los capítulos 8 y 9.
- e) Expedientes y documentos relativos a Decretos de concesión directa de ayudas y subvenciones, cuya ejecución no pueda demorarse al ejercicio siguiente.
- f) Expedientes y documentos, cuya ejecución no pueda demorarse al ejercicio siguiente, financiados con cargo a las siguientes partidas presupuestarias:

03	07	232B	486	MEDIDAS DEL PACTO DE ESTADO PARA LA VIOLENCIA DE GÉNERO
03	07	232B	489	AYUDAS A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO
03	07	232D	481	AYUDAS A MADRES
09	07	322A	481	FINANCIACIÓN DE CENTROS PRIVADOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS
11	00	312A	48900	FARMACIA, RECETAS MÉDICAS
16	00	231A	48802	PROGRAMAS DE INTERÉS GENERAL CON CARGO A LA ASIGNACIÓN DEL 0,7% DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF)
16	00	231B	48101	ESTANCIAS CONCERTADAS
16	00	231B	484	PRESTACIONES DEL SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A PERSONAS DEPENDIENTES
16	00	231B	485	PROMOCIÓN DE LA VIDA AUTÓNOMA
16	00	231C	48101	ESTANCIAS CONCERTADAS EN CENTROS DE MENORES
16	00	231C	48102	ESTANCIAS JUSTICIA JUVENIL
16	00	231C	48501	ACOGIMIENTO FAMILIAR REMUNERADO
16	00	231C	48502	FAMILIAS EN RIESGO
16	00	231C	48503	GUARDERÍAS Y COMEDORES ESCOLARES

- g) Expedientes cuya tramitación antes de finalizar el ejercicio 2020 permita mejorar el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y, en especial, el periodo medio de pago a proveedores, previo informe preceptivo favorable de la Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera.

#### Artículo 8.- Actos de recepción.

Las solicitudes de representante de la Intervención General en la comprobación material de inversiones deberán remitirse con veinte días de antelación a dicha comprobación cuando se trate de contratos financiados con cargo a capítulo VI, cuyo importe de esta sea igual o superior a 40.000 €, IVA excluido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41.5 de la Ley de Cantabria 4/2019, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2020. Dicho plazo habrá de ser tenido en cuenta y puesto en relación con las fechas de cierre del ejercicio para la tramitación del reconocimiento de la obligación, la cual no podrá realizarse sin que conste en el expediente el acta de comprobación. Por este motivo, y atendiendo a su elevado número, las solicitudes de comprobación material de la inversión deberán planificarse con suficiente antelación y recibirse en la Intervención General hasta el día 22 de noviembre.

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

(Cómputo de plazos)

En los plazos establecidos en esta Orden, el vencimiento de los mismos se entenderá en la fecha límite señalada:

- a) A las 14:00 horas en los supuestos de tramitación en formato papel a través del Registro General.
- b) A las 23:59 horas en los supuestos de tramitación electrónica (correo electrónico, valija electrónica, etc...).

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

(Renuncia de subvenciones)

1.- Con vigencia para todo el ejercicio 2021, las renunciaciones a subvenciones que afecten a documentos de reconocimiento de obligación de pago masivo asociados a un fichero N34 que ya hayan sido contabilizados y se encuentren pendientes de pago, con independencia de que los documentos correspondan al ejercicio 2020 o al 2021, no darán lugar a la anulación de los documentos y la posterior emisión de nuevos documentos de reconocimiento de obligación, salvo que las renunciaciones comprendan la totalidad del documento de reconocimiento de obligación.

2.- Cuando el Órgano Gestor, en el momento de elaboración del documento contable de reconocimiento de obligación, y de acuerdo con la naturaleza de la subvención y su experiencia de años anteriores, presuma que pudieran producirse renunciaciones de algún beneficiario antes del pago, lo indicará en el campo "Descripción" del documento contable, consignando las letras "PR", abreviatura de "Posibles Renunciaciones", al comienzo del campo de "Descripción" del mencionado documento contable, documento que seguirá su trámite ordinario.

3.- Cuando la DGTPPF vaya a proceder a la ordenación de una operación identificada como "PR", lo comunicará mediante correo electrónico al Órgano Gestor que emitió el documento contable, procediéndose a continuación de la siguiente forma:

3.1.- Si no se han producido renunciaciones, el Órgano Gestor responderá a la DGTPPF mediante correo electrónico dirigido al Buzón de Tesorería ([dgtesoreria@cantabria.es](mailto:dgtesoreria@cantabria.es)), indicando esta circunstancia, para que a continuación la DGTPPF proceda de manera ordinaria a la ordenación, señalamiento y pago de la operación.

3.2.- Si se hubiera producido alguna renunciación, el Órgano Gestor comunicará esta circunstancia a la DGTPPF mediante correo electrónico dirigido al buzón de Tesorería ([dgtesoreria@cantabria.es](mailto:dgtesoreria@cantabria.es)), indicando en dicha comunicación el importe total de las renunciaciones producidas y el detalle individual por beneficiario de dichas renunciaciones, y adjuntando en dicho correo electrónico un documento pdf con todos los escritos de renunciación recibidos que afectan a la operación, con lo que se procederá a continuación de la siguiente manera:

a. La DGTPPF modificará los datos de pago de la operación, consignando el importe total de las renunciaciones que aplicará como descuento al concepto de reintegro al presupuesto que corresponda, poniéndolo posteriormente en conocimiento del Órgano Gestor.

b. El Órgano Gestor modificará el fichero N34 excluyendo a los beneficiarios que hubieran renunciado, fichero cuyos importes deberán coincidir con los del documento contable modificado por la DGTPPF.

c. La DGTPPF enviará el documento modificado a la Subdirección General de Intervención y Fiscalización, que fiscalizará las modificaciones introducidas en el documento contable, comprobando que se ajustan a las renunciaciones comunicadas por el Órgano Gestor.

d. La DGTPPF procederá a la ordenación, señalamiento y pago de la operación.

3.3.- Si el Órgano Gestor no respondiera en el plazo de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de emisión del correo de la DGTPPF, ésta podrá proceder a la ordenación, señalamiento y pago de la operación en los términos en los que inicialmente fue emitido el documento contable, correspondiendo al Órgano Gestor la realización de los trámites de devolución de las cantidades indebidas a los beneficiarios.

CVE-2020-6156

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

4.- Si una operación no hubiera sido marcada con "PR" y posteriormente se produjera la renuncia de algún beneficiario, el Órgano Gestor lo comunicará mediante correo electrónico dirigido al buzón de Tesorería ( dgtesoreria@cantabria.es), con lo que se iniciará el procedimiento regulado en apartado 3.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA  
(Asociación de facturas con documentos)

1. Cuando resulte de aplicación lo establecido en el artículo 1 de la Orden HAC/56/2017, de 14 de diciembre, por la que se establecen medidas y se dictan instrucciones para la implantación de procedimientos tendentes a la reducción del período medio de pago a proveedores, y se haya tramitado un documento de reconocimiento de obligación incumpliendo dicho precepto, el Órgano Gestor deberá solicitar a la Consejería de Economía y Hacienda autorización para la asociación posterior de la factura y el documento contable, indicando los motivos por los que el documento se emitió incumpliendo lo establecido en el artículo 1.3 de la Orden antes mencionada.

2. La solicitud deberá venir firmada por el titular de la consejería u organismo autónomo correspondiente a la sección presupuestaria a la que corresponda la oficina contable que tramitó el documento.

3. El Área de Contabilidad no realizará asociaciones posteriores de factura y documento contable de reconocimiento de obligación sin que el Órgano Gestor le haya aportado la autorización de la Consejería de Economía y Hacienda, emitida al amparo de lo establecido en el apartado anterior.

4. Las facturas que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.4 de la Orden HAC/56/2017, sean incluidas en un control trimestral del RCF en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 de la Orden HAC/50/2014, de 17 de noviembre de 2014, por la que se regula el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, deberán ser corregidas antes de la fecha de vencimiento del siguiente control trimestral, quedando bloqueada la oficina contable afectada en caso contrario. El desbloqueo de la oficina solo podrá producirse mediante la corrección de las facturas que provocan el bloqueo. Excepcionalmente, podrá desbloquearse la oficina mediante autorización, para un plazo determinado, de la Consejería de Economía y Hacienda, previa solicitud por parte del Órgano Gestor correspondiente a la oficina bloqueada.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA  
(Gastos compartidos y cesiones múltiples)

Cuando en aplicación de los plazos establecidos en el artículo 2.2 de la presente Orden, no resulte posible el pago dentro del ejercicio 2020 de algún documento extrapresupuestario PMP tramitado al amparo de la Circular 1/2017, de 21 de diciembre de 2017, de la Intervención General, por la que se regula el procedimiento contable a seguir en los supuestos de gastos compartidos y en los de tramitación de una factura mediante la emisión de más de un documento de reconocimiento de obligación, el pago de los documentos contables de reconocimiento de obligación asociados al PMP no se producirá tampoco en el ejercicio 2020.

En estos supuestos, se emitirá un nuevo documento PMP con cargo al ejercicio 2021, tal y como establece el párrafo tercero del artículo 2.2 de la presente Orden, y el pago tanto del documento PMP como de los documentos de reconocimiento de obligación asociados al PMP, se producirá en el ejercicio 2021.

CVE-2020-6156

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

Lo establecido en los párrafos anteriores, resultará también de aplicación a los documentos PMP's asociados a documentos de reconocimiento de obligación que se tramiten como consecuencia de cesiones parciales y/o múltiples.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA  
(Nóminas de retribuciones del personal)

Las nóminas de retribuciones del personal correspondientes a cada mes del año 2021 que deban ser sometidas al trámite de fiscalización previa, tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención General el 20 de cada mes o el día siguiente hábil.

Las nóminas de retribuciones del personal correspondientes a cada mes del año 2021 que no deban ser sometidas al trámite de fiscalización previa, tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención General el 22 de cada mes o el día siguiente hábil.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA  
(Minimización de remanentes de crédito)

Con el objetivo de maximizar el grado de ejecución del Presupuesto de Gastos y, por consiguiente, minimizar los remanentes de crédito a final de ejercicio, así como para sanear y depurar el Generador de Documentos (GD), las oficinas contables correspondientes a los órganos gestores de la ordenación del gasto procederán de la siguiente forma:

1) Vigilarán los documentos emitidos que no hayan sido contabilizados, al objeto de detectar posibles extravíos de los documentos.

2) Con fecha límite el viernes 20 de noviembre de 2020, el Área de Contabilidad de la Intervención General enviará, mediante correo electrónico, un listado, por oficinas contables, con todos los documentos de retención de crédito, autorización y de compromiso de gasto que habiendo sido generados en el GD no llegaron a contabilizarse.

3) En consecuencia con lo establecido en el artículo 1.1.2.2 de esta Orden, cada oficina contable procederá a la depuración del GD, consistente en la eliminación de todos aquellos documentos contenidos en el listado al que se ha hecho referencia en el punto anterior.

4) Las oficinas contables deberán realizar la depuración con fecha límite el día 4 de diciembre de 2020, continuando posteriormente con la tramitación ordinaria del resto de los documentos.

5) Con fecha límite el viernes 20 de noviembre de 2020, el Área de Contabilidad de la Intervención General enviará, mediante correo electrónico, un listado con todos los documentos de retención de crédito (RC) y de autorización (A), que hayan sido contabilizados en SIC3, y que presente saldo de retención o de autorización respectivamente.

6) Con fecha límite el lunes 14 de diciembre de 2020, haciendo uso del listado al que se ha hecho referencia en el apartado anterior, cada oficina contable tramitará documentos RC/ y A/ por los importes de los restos que hayan ido quedando durante el ejercicio al tramitarse los compromisos de los expedientes de gasto.

7) Con fecha límite el miércoles 23 de diciembre de 2020, cada oficina contable tramitará documentos D/ y AD/ por los importes de los restos que hayan ido quedando durante el ejercicio, y respecto de los que ya no se tenga previsto tramitar documentos de reconocimiento de obligación.

8) En el texto de las operaciones que se tramiten en cumplimiento de los apartados 6 y 7 anteriores, se consignará: "D.A. 6ª ORDEN DE CIERRE".

9) Los documentos que se tramiten en cumplimiento de lo establecido en esta disposición adicional los apartados 3 y 4 de esta disposición adicional, tendrán como único objetivo el aprovechamiento de los remanentes de crédito, y, por tanto, no implicarán la anulación, ni

CVE-2020-6156



LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

total ni parcial, del contrato, que podrá ser imputado al ejercicio 2021 de acuerdo con lo establecido en el Ley de Finanzas en las mismas condiciones que si no se hubieran emitidos dichos documentos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA  
(Habilitación)

Se habilita a la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria para dictar las instrucciones interpretativas en relación con las dudas que puedan surgir en la aplicación de esta Orden.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 17 de agosto de 2020.  
La consejera de Economía y Hacienda,  
María Sánchez Ruiz.



LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

ANEXO III

GASTOS ANTICIPADOS

SECCIÓN PRESUPUESTARIA:

AÑO: 2020

(euros)

Table with columns: Nº OPERACIÓN SIC 2020, APLICACIÓN PRESUPUESTARIA, IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO, PERIODO DE LIQUIDACIÓN (FECHA INICIO, FECHA FIN), DESCRIPCIÓN DEL GASTO, TERCERO (NIF, RAZÓN SOCIAL), IMPORTE (2020, 2021, TOTAL).

D./Dña. .... Secretario/a General de la Consejería de .... /Director/a del Organismo Autónomo...../Director/a del Instituto ..... CERTIFICA que esta relación incluye todas las operaciones devengadas por periodificación de gastos anticipados a 31-12-2020 en cumplimiento del apartado 3.2 de la Orden por la que se regulan las operaciones de cierre del ejercicio 2020 y la apertura del ejercicio 2021.

En Santander, a ..... de ..... de 2021

ANEXO IV

PROVISIÓN PARA RESPONSABILIDADES

SECCIÓN PRESUPUESTARIA:

AÑO: 2020

(euros)

Table with columns: IDENTIFICADOR DEL EXPEDIENTE, DESCRIPCIÓN DEL GASTO, APLICACIÓN PRESUPUESTARIA, TERCERO (NIF, RAZÓN SOCIAL), IMPORTE.

D./Dña. .... Secretario/a General de la Consejería de .... /Director/a del Organismo Autónomo...../Director/a del Instituto ..... CERTIFICA que esta relación incluye todas las operaciones susceptibles de registro en el SIC como provisión para responsabilidades según indica el apartado 3.3 de la Orden por la que se regulan las operaciones de cierre del ejercicio 2020 y la apertura del ejercicio 2021.

En Santander, a ..... de ..... de 2021

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

ANEXO V  
PRÉSTAMOS Y ANTIPOPOS AL PERSONAL

SECCIÓN PRESUPUESTARIA:

AÑO: 2020

(euros)

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	FECHA CONCESIÓN PRÉSTAMO	IMPORTE TOTAL	COUTA AMORTIZACIÓN MENSUAL	PERIODO DE DEVOLUCIÓN		TERCERO		IMPORTE		
				FECHA INICIO	FECHA FIN	NIF	RAZÓN SOCIAL	AMORTIZADO A 31-12-2020	PENDIENTE AMORTIZAR A 31-12-2020	TOTAL
<b>TOTAL</b>										

D./Dña..... Secretario/a General de la Consejería de .... /Director/a del Organismo Autónomo...../Director/a del Instituto ..... CERTIFICA que esta relación incluye todas las operaciones de préstamo y anticipos concedidos al personal a 31-12-2020 en cumplimiento del apartado 5.5 de la Orden por la que se regulan las operaciones de cierre del ejercicio 2020 y la apertura del ejercicio 2021.

En Santander, a.....de..... de2021

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

ANEXO I  
SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Denominación Expediente (1):					
Número de expediente (2):					
Aplicación Presupuestaria:					
Importe Total:					
Importe por anualidad:	2020	2021	2022	2023	2024
Fases contables (3):	Tipo Documento		Número	Fecha propuesta	
Justificación (5):					
Cofinanciación:					
	SI/NO	Fondo (4)			%
EL/LA CONSEJERA, PRESIDENTE/A, DIRECTOR/A					
V.B. GERENCIA PRESUPUESTOS Y POLÍTICA FINANCIERA M. EUGENIA GUTIÉRREZ DÍAZ DE VELARDE		V.B. INTERVENTOR GENERAL PEDRO PÉREZ ESLAVA		AUTORIZADO/A CONSEJERA DE ECONOMÍA Y HACIENDA MARÍA SÁNCHEZ RUIZ	

SRA. CONSEJERA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

CVE-2020-6156

LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 65

Notas:

- (1) Denominación incluyendo el tipo de expediente.
- (2) N° expediente que figura en el documento contable.
- (3) Señalar las fases contables que se han de exceptuar, detallando el número de documentos contables y el tipo de los mismos que son objeto de la solicitud, así como la fecha hasta la que se solicita se amplíe el plazo.
- (4) Denominación del Fondo y porcentaje cofinanciado en su caso.
- (5) Razones que imposibilitan su tramitación en plazo y breve descripción del estado de tramitación del expediente y de la situación contable
- (6) Nombre y apellidos del Consejero correspondiente, o del Presidente o Director del organismo que solicita la prórroga

[2020/6156](#)

CVE-2020-6156