EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

PRESUPUESTOS 2018

1.2. BASES DE EJECUCION

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2018

PREÁMBULO

TÍTULO I. NORMAS GENERALES.-

CAPÍTULO I
BASE 1. Principios Generales.
BASE 2. Ámbito de Aplicación
BASE 3. Aplicación de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

TITULO II. DEL PRESUPUESTO GENERAL.-

CAPITULO I. Contenido y Estructura Presupuestaria.
BASE 4. Del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento De la Línea de la Concepción.
BASE 5. Estructura Presupuestaria.

TÍTULO III. DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.-

CAPÍTULO I. Delimitación y Situación de los Créditos.
BASE 6. Niveles de Vinculación Jurídica.
CAPITULO I.- Gasto de Personal.
CAPITULO II, IV y VI.- Gasto en Bienes y Servicios, Transferencias Corrientes e Inversiones Reales.
CAPITULO III.- Gastos Financieros.
BASE 7. Situación de los Créditos.
BASE 8. Créditos Disponibles.
BASE 9. Retención de Créditos.
BASE 10. Créditos No Disponibles.
CAPÍTULO II. Modificaciones Presupuestarias.
BASE 11. Modificaciones Presupuestarias.
BASE 12. Órganos Competentes para la Aprobación de los Expedientes de Modificaciones Presupuestarias.
BASE 13. Tramitación de los Expedientes.
BASE 14. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.
BASE 15. Ampliación de Créditos.
BASE 16. Transferencias de Créditos.
BASE 17. Generación de Créditos.
BASE 18. Incorporación de Remanentes.
BASE 19. Bajas por Anulación.
BASE 20. Modificaciones de créditos sobre Presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO III. **De la Ejecución del Presupesto del Gasto**.
BASE 21. Imputación de gastos y anualidad presupuestaria.
BASE 22. Imputación De gastos al Presupuesto corriente.
BASE 23. Fases de la Ejecución del Presupuesto de Gastos.
BASE 24. Órganos Competentes para la Ejecución del Gasto.
BASE 25. Reconocimiento y Liquidación de Obligaciones. Documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones.
BASE 26. Ordenación del Pago
BASE 27. Acumulación de Fases.
BASE 28. Normas especiales de gestión de gastos.
BASE 29 -De la Contratación Administrativa.
BASE 30. Contratos Menores.
BASE 31. Gastos Plurianuales.
BASE 32. Tramitación Anticipada.
BASE 33. Pagos a justificar.
BASE 34. Anticipos de Caja Fija.
BASE 35. Gastos de personal.
BASE 36. Atenciones Protocolarias y Representativas.
BASE 37. De las Subvenciones.
BASE 38. Del procedimiento de concesión de Subvenciones.
BASE 39. Retribución de los Miembros de la Corporación.
BASE 40. Dotaciones a los Grupos Políticos Municipales.
BASE 41. Indemnizaciones de los Miembros de la Corporación.
BASE 42. Prescripción de Obligaciones.
CAPÍTULO IV. Del Presupuesto de Ingresos.
BASE 43. Reconocimiento de Derechos.
BASE 44. Realización de los Ingresos.
BASE 45. Control de la recaudación.
BASE 46. Aprobación y registro contable de la Cuenta de recaudación
BASE 47. Devolución de Ingresos Indebidos.
BASE 48. Pasivos Financieros.
BASE 49. Cambio de Financiación y Finalidad de los Préstamos.
BASE 50. Refinanciación de Préstamos.
BASE 51. Derechos de Dudoso Cobro.
BASE 52. Modificación de saldos iniciales.

CAPÍTULO V. CONTRO, Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO. OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE INFORMACION PREVISTAS EN LA LO 2/2012, DE 27 DE ABRIL.
BASE 53. Obligaciones de suministro de información previstas en LO 2/2012, de 27 de abril y en la Orden HAP/2015/2012,de 1 de Octubre.

CAPÍTULO VI. De las Operaciones No Presupuestarias.
BASE 54.-Operaciones de Tesorería.
BASE 55. Fianzas y Depósitos.

TÍTULO IV. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.-
CAPÍTULO I. Normas Generales.
BASE 56. Control y Fiscalización Interna.
BASE 57. Control Externo.
BASE 58. Ámbito de Aplicación y Modalidades de Ejercicio de la Función Interventora.
CAPÍTULO II. De la Fiscalización de los Gastos.
BASE 59. Exención de Fiscalización.
BASE 60. Fiscalización Previa Plena y Limitada.

BASE 61. De los Reparos.
BASE 62. Fiscalización Plena Posterior.
CAPÍTULO III. De la Fiscalización de los Ingresos.
BASE 63. Fiscalización de los Ingresos.
CAPÍTULO IV. Fiscalización de Entes Dependientes.
BASE 64. Fiscalización de Sociedades Mercantiles.

TÍTULO V. DE LA TESORERÍA.-
CAPÍTULO I. Normas Generales.
BASE 65. Unidad de Caja.
BASE 66. Plan de Disposición de Fondos.
BASE 67. Planes y Programas de Tesorería.
CAPÍTULO II. De los Pagos.
BASE 68. De la Ordenación de Pagos.
BASE 69. De los Medios de Pago.
BASE 70. De la Justificación del Pago.
BASE 71. De los Movimientos Internos de Tesorería.

DISPOSICIONES FINALES.-

ANEXOS A LAS BASES DE EJCUCION DEL PRESUPUESTO.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2018

PREÁMBULO

Con arreglo a lo dispuesto en los artículos 165.1 TRLHL y 9 RD 500/1990, de 20 abril, por el que se desarrolla el Capítulo 1 del Título VI de la Ley de Haciendas Locales (en la actualidad TRLHL), el Presupuesto General incluirá *«las bases de ejecución, que contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimiento y solemnidades específicas distintas de lo previsto para el presupuesto».*

El Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción , de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165.1 TRLHL y 9 RD 500/1990 anteriormente citados, establece las siguientes BASES DE EJECUCIÓN del Presupuesto General del ejercicio 2018.

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I

BASE 1. *Principios Generales*

El Presupuesto General del Ayuntamiento de la Linea de la Concepción se constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puedan reconocer la Entidad y sus Organismos Autónomos, y de los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio 2018, así como de las previsiones de ingresos y gastos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenece íntegramente a esta Entidad Local.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente aplicable a la actividad presupuestaria de las entidades locales, así como con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución.

BASE 2. *Ámbito de Aplicación*

Las normas contenidas en las presentes Bases de Ejecución serán de aplicación al Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, sus Organismos Autónomos y las Sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento en los términos que en ellas se indiquen.

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto General para el año 2018, ejercicio presupuestario que coincide con el año natural, incluido, en su caso, la posible prorroga legal.

La entrada en vigor del Presupuesto se demorará hasta la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, atendiendo a los principios de economía y eficacia, para evitar demoras innecesarias en el proceso contable, la contabilización y fiscalización se realizarán sobre el presupuesto inicialmente aprobado una vez transcurrido el periodo de exposición pública siempre que durante el mismo no se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias sobre las que haya de pronunciarse el Pleno.

La aplicación de las limitaciones y condiciones establecidas en el artículo 21 del RD 500/90 respecto de la determinación de los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado se efectuará por Decreto de la Alcaldía Presidencia, previo informe de la Intervención, del que se dará cuenta al Plano en la primera sesión que se celebre en el ejercicio al que afecte la prórroga.

Tanto el Presupuesto como las presentes Bases, estarán supeditados al Plan de Ajuste y medidas extraordinarias contenidas en el Real Decreto Ley 4/2012, de 24 de febrero, modificado en el marco del Real Decreto Ley 8/2013, de 28 de junio mediante acuerdo de fecha 26 de septiembre de 2013; y posteriormente por acuerdo de Pleno de fecha 5 de Junio de 2014 para la solicitud de medidas relativas a los prestamos del plan de pago a proveedores de 2012, previstas en el Acuerdo de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, de 24 de abril de 2014, para la modificación de determinadas condiciones financieras de las operaciones de endeudamiento suscritas con cargo al mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales; Modificado recientemente por acuerdo de 25 de marzo de 2015 para inclusión de las condiciones financieras de las operaciones a concertar en el marco del RDL 17/2014, de 26 de diciembre e igualmente en el marco del RDL 10/2015, de 11 de septiembre, aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 13 de octubre de 2015. Las medidas de carácter general del indicado Plan, servirán de base a la aplicación del Presupuesto y de estas Bases de Ejecución y a la interpretación de las mismas, en su caso.

BASE 3. ***Aplicación de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera***.

La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos del Ayuntamiento y de los entes dependientes pertenecientes al sector Administraciones públicas conforme al Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, se realizará en un marco de equilibrio, conforme al principios de estabilidad presupuestaria.

1. En lo que se refiere a las sociedades mercantiles y entes no incluidos en el indicado sector, se entenderá por estabilidad presupuestaria la posición de equilibrio financiero.

2. Las actuaciones del Ayuntamiento y entes dependientes, se sujetarán al principio de sostenibilidad financiera, mediante la acreditación en cada caso, de la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública.

3. La contabilidad del Ayuntamiento y la de sus entes dependientes, así como sus Presupuestos, Liquidaciones y Cuentas, contendrán información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

4. El Ayuntamiento y sus entes dependientes suministrarán toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Financiera, y de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamiento de datos.

5. La gestión de los recursos municipales estará orientada por la eficacia, eficiencia, economía y la calidad, a cuyo fin se aplicaran políticas de racionalización del gasto y de mejora en la gestión de los servicios municipales.

6. Las disposiciones municipales reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los convenios y contratos, así como cualquier otra actuación del Ayuntamiento y sus entes dependientes, que afecten a los gastos e ingresos municipales presentes y futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

7. El Ayuntamiento aprobara un limite máximo de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla del gasto establecida en la Ley Orgánica 2/2012, que marcara el techo de asignación de recursos del Presupuesto. Dicho limite podrá aumentar en la cuantía equivalente en los años en que se obtengan los aumentos de recaudación, cuando se aprueben los cambios normativos que supongan aumentos permanentes de aquella, y deberá disminuirse en la cuantía equivalente en los años en que se produzcan las disminuciones de recaudación, cuando se aprueben cambios normativos que supongan disminuciones de la misma.

8. De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, y disposición adicional de la Ley Orgánica 6/2015, se incluye en la aplicación presupuestaria 929.50000 del Presupuesto del Ayuntamiento, una dotación en concepto de Fondo de Contingencia de ejecución presupuestaria por importe de 431.000 €, para operaciones no financieras, que se destinara, cuando proceda, a atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, destinadas únicamente a financiar créditos extraordinarios, suplementos de créditos e incorporaciones de

remanentes de crédito; así como atender posibles obligaciones de pago derivadas de futuras sentencias firmes que dicten los Tribunales de Justicia, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio En ningún caso podrán utilizarse para financiar o dar cobertura a gastos que deriven de decisiones discrecionales del Ayuntamiento carentes de cobertura presupuestaria.

9. De conformidad con lo regulado en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, y conforme a las directrices establecidas por el artículo 50 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, la apreciación de la existencia de las citadas necesidades y la aplicación del Fondo corresponderá al Pleno a propuesta de la Alcadía, previamente a la autorización de las respectivas modificaciones presupuestarias.

   Respecto de la necesidad de atención de las obligaciones de pagos de sentencias firmes, la apreciación corresponderá a la Alcaldía previo informe de la Intervención de fondos sobre la no existencia o insuficiencia de dotación presupuestaria al efecto.

TITULO II

DEL PRESUPUESTO GENERAL

CAPITULO I

CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

BASE 4. ***Del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento De la Línea de la Concepción.***

El Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción se integra con arreglo a lo dispuesto en el artículo 162 TRLHL por el Presupuesto del propio Ayuntamiento, los Presupuestos de los Organismos Autónomos que son: La Agencia de Desarrollo Económico y el Instituto Municipal de Empleo y Formación y así como las previsiones de ingresos y gastos de la Sociedad Mercantil, la Empresa Municipal del Suelo y Vivienda, S.L, cuyo capital le pertenece íntegramente todo ello con arreglo al siguiente detalle:

Presupuesto del Ayuntamiento:

Estado de Ingresos: **50.814.842,00** €
Estado de Gasto: **44.501.718,00 €**

Presupuesto del Organismo Autónomo, Agencia de Desarrollo Económico

Estado de Ingresos: 303.000 €

Estado de Gasto: 180.000,00 €

Presupuesto del Organismo Autónomo, Instituto Municipal de Empleo y Formación

Estado de Gasto: 51.000 €

Estado de Ingresos: 51.000 €

Estado de previsión de ingresos y gastos de la Sociedad Mercantil, Empresa Municipal del Suelo y Vivienda, S.L (EMUSVIL), con un Resultado del ejercicio previsto por importe de 66.456,82€.

La "Sociedad Municipal de Matadero Linense, S.L." y la "Sociedad Municipal de Comunicación S.L." no tienen actividad y están en disolución y liquidación con nombramiento de liquidador concursal.

El Presupuesto General Consolidado, una vez eliminadas las operaciones internas con arreglo al artículo 117 RD 500/1990, asciende a **44.379.918,00**€ en Estado de Gastos y **50.818.042,00** € en el Estado de Ingresos.(Sin EMUSVIL al tratarse de una Sociedad Municipal de Mercado).

Las cantidades consignadas en las aplicaciones presupuestarias del Estado de gastos representan el importe de las atenciones a cargo del Ayuntamiento y están determinadas en relación con las obligaciones y necesidades de los distintos Servicios, y las limitaciones del Plan de Ajuste.

Dichas consignaciones representan una mera previsión y no constituirán derecho alguno, y sólo podrán aplicarse previa ordenación del gasto en la forma establecida por la normativa, cuando venza la obligación o sean reclamados los servicios.

El Estado de Ingresos contiene las previsiones de los que integran la Hacienda Municipal para el presente ejercicio.

BASE 5. *Estructura Presupuestaria.*

La estructura de los presupuestos del Excmo. Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos se ajusta a lo señalado en la ORDEN EHA/3565/2008, de 3 diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

A.-PRESUPUESTO DE GASTOS

Los créditos incluidos en los estados de gastos del Presupuesto se clasifican por Programas y por su naturaleza Económica.

Los Códigos y denominaciones de las estructura Por Programas y Económica se detallan separadamente en los Estados de Gastos e Ingresos.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará sobre la Aplicación Presupuestaria, la cual vendrá definida con arreglo a los siguientes datos:

- Un codificador por programas de tres dígitos, según la finalidad a que se destinen los créditos. Correspondiendo: Al Área de gasto, el 1º dígito; a la Política de gasto, el 2º dígito; y al Grupo de Programas el 3º dígito.

- Un codificador económico de cinco dígitos, según la naturaleza económica de los créditos. Correspondiendo: al Capítulo, el 1º dígito; al Artículo, el 2º dígito; al Concepto, el 3º dígito; al Subconcepto, el 5º dígito.

- Se contempla en el Capítulo 5, subconcepto 50000, la dotación del Fondo de Contingencia.

B.- PRESUPUESTO DE INGRESOS

Las previsiones incluidas en los estados de ingresos se clasifican según su naturaleza Económica en cinco dígitos, a nivel de Subconcepto.

TÍTULO III

DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I

DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

BASE 6. *Niveles de Vinculación Jurídica.*

Los créditos incluidos en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante con arreglo al artículo 172.2 TRLHL, sin que su inclusión en el presupuesto genere ningún derecho. Lo créditos se destinarán exclusivamente a la finalidad especifica para la cual hayan sido autorizados, y en consecuencia no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. Se vinculan con sujeción a la estructura presupuestaria y los niveles de vinculación jurídica establecidos en esta BASE. La comprobación de la existencia de crédito adecuado y suficiente al que imputar el gasto se comprobará al nivel de vinculación jurídica.

A estos efectos, se establecen de acuerdo con los artículos 27, 28 y 29 RD 500/1990 los siguientes niveles de vinculación jurídica:

CAPITULO I.- GASTOS DE PERSONAL.

Se establecen las siguientes bolsas de vinculación:

- Respecto de la clasificación por programas se establece una bolsa por Área de gastos.

- Respecto a la clasificación económica se establecen las bolsas a nivel de Capítulo.

CAPITULO II, IV y VI.- GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS, TRANSFERENCIAS CORRIENTES E INVERSIONES REALES.

Se establecen las siguientes Bolsas de vinculación:

- Respecto de la clasificación económica a nivel de Capítulo.
- Respecto a la clasificación por programas se establecen las siguientes Bolsas de vinculación:

1ª Área de gasto "0" Deuda Publica.

2ª Área de gasto "1" Servicios Públicos Básicos. (Excepto Pol.13 y G.P.151)

3ª Política de Gasto "13" Seguridad y Movilidad Ciudadana.

4ª Grupo de Programa "151" Vivienda y Urbanismo.

5ª Área de Gasto "2" Actuaciones de Protección y Promoción Social

6ª Política de Gasto "31" Sanidad.

7ª Política de Gasto "32" Educación.

8ª Política de Gasto "33" Cultura a excepción del programa 338 que se vinculan a nivel de grupo de programa.

9ª Política de Gasto "34" Deportes.

10ª Área de Gasto "4" Actuaciones de Carácter Económico.

11ª Área de Gasto "9" Actuaciones de Carácter General.

CAPITULO III y IX.- GASTOS FINANCIEROS Y PASIVOS FINANCIEROS.-

Se establecen las siguientes bolsas de vinculación:

- Respecto de la clasificación por programas se establece una bolsa por Área de gastos
- Respecto a la clasificación económica se establecen las bolsas a nivel de Capítulo.

En cualquier caso, los créditos que se declaran ampliables (BASE 15) tendrán carácter de vinculantes al nivel de desagregación con que figuran en los estados de gastos del presupuesto.

En relación con los proyectos de gastos con financiación afectada se establece con carácter general la vinculación cualitativa y cuantitativa en sí

mismo de cada uno de ellos.

Apertura de Aplicaciones presupuestarias.

Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios aun cuando no figuren abiertos en las previsiones iniciales (art. 9.2 Orden EHA 3565/2008). A estos efectos, en los casos en que, existiendo consignación presupuestaria dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a cuentas que no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de créditos, pero el primer documento que se tramite con cargo a tales conceptos (RC,A, AD, ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique **"PRIMERA OPERACION IMPUTADA AL CONCEPTO"**. En todo caso, habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008.

BASE 7. *Situación de los Créditos.*

Con arreglo al artículo 30 RD 500/1990, los créditos consignados en el presupuesto de gastos así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias a que se refiere el artículo 34 del mismo texto podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

A. créditos disponibles.
B. créditos retenidos pendientes de utilización.
C. créditos no disponibles.

BASE 8. *Créditos Disponibles.*

En principio, todos los créditos para gastos se encuentran en la situación de créditos disponibles.

La disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

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

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

BASE 9. ***Retención de Créditos.***

La retención de créditos es el acto mediante el cual se expide, respecto al de una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia. Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito a la Interventora del Ayuntamiento. Recibida la solicitud en la Intervención Municipal se verificará la suficiencia de saldo al nivel que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

BASE 10. ***Créditos No Disponibles.***

La declaración de no disponibilidad de crédito, así como su reposición a disponible, es competencia exclusiva e indelegable del Pleno de la Corporación a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda.

Mediante la declaración de no disponibilidad de crédito se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización.

La declaración de no disponibilidad no supone la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrá acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO II

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 11. ***Modificaciones Presupuestarias.***

Los créditos autorizados en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante. Con arreglo al artículo 173.5 TRLHL, *«no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en* los *estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar»* (limitación cuantitativa) al tiempo que de conformidad con el artículo 172.1 del mismo texto, *(los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general de la entidad local o por sus modificaciones debidamente aprobadas»* (limitación cualitativa).

Con anterioridad a la realización de un gasto para el que no se cuente consignación presupuestaria deberá tramitarse el oportuno expediente modificación presupuestaria.

BASE 12. ***Órganos Competentes para la Aprobación de los Expedientes de Modificaciones Presupuestarias.***

La aprobación de los expedientes de créditos extraordinarios y de suplementos de créditos corresponde, previo informe de la Intervención Municipal Pleno del Ayuntamiento.

La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos corresponde, previo informe de la Intervención Municipal:

a) Al Pleno, cuando se trate de transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto, salvo cuando las altas y las bajas afecten a créditos de personal.

b) Al Sr. Alcalde-Presidente, cuando se trate de:

- Transferencias entre créditos de personal, en los términos antes señalados.
- Transferencias entre créditos de una misma Área de gasto.

La aprobación de los expedientes de generación de créditos, de incorporación de remanentes de crédito *y* de ampliaciones de créditos corresponde al Sr. Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención Municipal.

Cuando el Concejal Delegado del área estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá proponer al Concejal Delegado de Hacienda la incoación del expediente de baja por anulación. Con la conformidad de este último se instruirá el oportuno expediente, correspondiendo al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de las bajas por anulación de créditos.

La competencia para aprobar los diferentes expedientes de modificaciones presupuestarias instruidos en el ámbito de los Organismos Autónomos corresponderá al órgano señalado al efecto en sus respectivos estatutos.

BASE 13. ***Tramitación de los Expedientes.***

Toda propuesta de modificación presupuestaria se remitirá a la Delegación de Hacienda para que, de estimarla procedente, ordene la incoación del oportuno expediente y, previos los trámites oportunos, sea aprobada por el órgano competente.

A la propuesta se acompañará una memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.

La propuesta de modificación presupuestaria así como el resto de la documentación requerida según el tipo de expediente se remitirá a la Intervención Municipal para la emisión de su preceptivo informe.

La Intervención Municipal, una vez emitido su informe, devolverá el expediente completo a la Concejalía de Hacienda para su tramitación

posterior y elevación al órgano competente para su aprobación.

BASE 14. ***Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.***

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista en el Presupuesto de la Corporación crédito o sea insuficiente, o no ampliable el consignado, al nivel de la vinculación jurídica correspondiente, se procederá a la incoación del expediente de concesión de créditos extraordinarios en el primer caso o de suplemento de créditos en el segundo (caso de insuficiencia o crédito no ampliable).

Estos expedientes se financiarán:

- Con cargo al remanente líquido de Tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del área.
- Memoria justificativa del Técnico de Presupuestos sobre la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo en concreto acreditarse:

1. El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
2. Motivo, acuerdo o disposición que hacen necesaria la modificación.
3. Incidencia de la modificación en los objetivos y actividades del programa.
4. Incidencia que la modificación presupuestaria va a tener en el ejercicio corriente así como en ejercicios futuros, especialmente en lo relativo a la financiación del gasto, haciendo especial hincapié acerca de si dicha modificación va a suponer consolidar el gasto o no para ejercicios futuros.
5. Acreditación de la inexistencia de crédito presupuestario específico en el caso del crédito extraordinario o de la insuficiencia del saldo disponible en caso del suplemento de crédito, verificados ambos en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
6. Especificación del medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

7. La insuficiencia de los medios de financiación previstos en el articulo 36.1 RD 500/1990 en el caso de que se pretenda utilizar como medio de financiación los recursos procedentes de una operación de crédito en los términos del articulo 177.5 TRLHL.

- Informe de la Intervención Municipal.
- Dictamen de la Comisión Informativa.
- Aprobación inicial por el Pleno Municipal.
- Exposición al publico del expediente por un plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Aprobación definitiva por el Pleno Municipal del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones; en caso contrario, el acuerdo aprobatorio inicial se considera definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
- Publicación de la modificación, resumida por capítulos, en el Boletín Oficial de la Provincia.

La entrada en vigor de la Modificación del Presupuesto se demorará hasta la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, atendiendo a los principios de economía y eficacia, para evitar demoras innecesarias en el proceso contable, la contabilización y fiscalización se realizarán sobre el expediente inicialmente aprobado una vez transcurrido el periodo de exposición pública siempre que durante el mismo no se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias sobre las que haya de pronunciarse el Pleno.

BASE 15. *Ampliación de Créditos.*

Con arreglo al articulo 178 TRLHL, *no obstante lo dispuesto en el apartado del articulo 172 de esta Ley tendrán la condición de ampliables aquellos créditos que, modo taxativo y debidamente explicitados, se relacionen en las bases de ejecución del supuesto y, en su virtud, podrá ser incrementada su cuantía, previo cumplimiento los requisitos exigidos por vía reglamentaria, en función de la efectividad de los recursos afectados.*

Tendrán la consideración de ampliables los créditos enumerados a continuación con la afección de los siguientes recursos:

PARTIDA DE GASTOS	EXPLICACION	PARTIDA DE INGRESOS
151.83000	Prestamos a corto plazo por ejecuciones subsidiarias	83000
338.22609	Velada y Fiestas	33901
338.22799	Iluminaciones extraordinarias	33901
341.22609	Actividades deportivas	34300
334.21300	Mantenimiento Instalaciones Cultura	33903
338-22610	Carnavales	34400

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del área.
- Memoria justificativa del Técnico de Presupuestos sobre la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo en concreto acreditarse que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el presupuesto de ingresos.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Aprobación por el Sr. Alcalde-Presidente (o, en su caso, por el Concejal Delegado de Hacienda de haber mediado delegación).

BASE 16. *Transferencias de Créditos.*

Se consideran transferencias de créditos aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del área.
- Memoria justificativa del Técnico de Presupuestos sobre la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, debiendo en concreto acreditarse que se respetan las limitaciones de los artículos 180 TRLHI, y 41 RD 500/1990.
- Certificado de existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que debe ceder crédito.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Aprobación por el Sr. Alcalde-Presidente (o, en su caso, por el Concejal Delegado de Hacienda de haber mediado delegación) o por Acuerdo de Pleno.

La tramitación de los expedientes de transferencias de créditos cuando sean de competencia del Pleno exigirá el cumplimiento de los requisitos indicados en relación a los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

BASE 17. Generación de Créditos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 181 TRLHL, podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos, en la forma que reglamentariamente se establezca, los ingresos de naturaleza no tributaria privados de las siguientes operaciones:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la entidad local o con alguno de sus organismos autónomos, gastos que por su naturaleza están comprendidos en sus fines u objetivos.

- Enajenaciones de bienes de la entidad local o de sus organismos autónomos.

- Prestación de servicios, por los que se hayan liquidado Tasas o Precios públicos por importe superior a los ingresos presupuestados.

- Reembolso de préstamos.
- Reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a reposición del crédito en la correspondiente cuantía.
- Ingresos legalmente afectados a la realización de determinadas actuaciones.

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del área.
- Memoria justificativa del Técnico de Presupuestos sobre la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo en concreto acreditarse:

a) La existencia de compromiso firme de aportación (y, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería Municipal), la efectividad del cobro del reintegro o el reconocimiento del derecho respecto de los restantes recursos que pueden financiar la generación.
b) La correlación entre el ingreso y el crédito generado.

- Informe de la Intervención Municipal.
- Aprobación por el Sr. Alcalde-Presidente (o, en su caso, por el Concejal Delegado de Hacienda de haber mediado delegación).

BASE 18*. Incorporación de Remanentes.*

Si bien de conformidad con el artículo 175 TRLHL los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, podrán incorporarse a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros:

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos así como las transferencias de créditos, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su autorización o concesión.

b) Los créditos que amparen los compromisos de gasto a que hace referencia el apartado 2.b) del artículo 176 TRLHL.

c) Los créditos por operaciones de capital.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente y ello en cuanto que los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del apartado a) anteriormente señalado, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

Por el contrario, los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto o se haga imposible su realización, circunstancias éstas que deberán motivarse por informe del técnico responsable de la unidad gestora del gasto con la conformidad del Concejal Delegado.

En cualquier caso, la incorporación de remanentes de crédito quedara subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello, constituyéndose como tales:

a) El remanente líquido de tesorería.
b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se consideraran recursos financieros suficientes:

A. Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
B. En su defecto, los recursos genéricos señalados en el párrafo anterior en cuanto a la parte del gasto financiado, en su caso, con recursos no afectados.

El expediente de modificación presupuestaria será objeto del siguiente trámite:

- Informe del técnico de Presupuestos sobre la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo en concreto acreditarse que:
  1. Se trata de uno de los supuestos de incorporación previstos en la normativa.
  2. Certificación de existencia de remanente de crédito suficiente del ejercicio anterior. Esta existencia de remanente de crédito se certificará para cada aplicación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica de los créditos vigente en el ejercicio de procedencia
  3. El carácter incorporable de los remanentes de crédito.
  4. La existencia de recursos suficientes que financien la incorporación.

- Propuesta del Concejal Delegado del área que se acompañará de los documentos acreditativos de la certeza de la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio.
- En caso en que los recursos no sean suficientes para cubrir el importe de los créditos incorporar, el Alcalde, previo informe de la Intervención de fondos, establecerá la prioridad de las actuaciones.
- Informe de la Intervención Municipal.

- Aprobación por el Sr. Alcalde-Presidente (o, en su caso, por el Concejal Delegado de Hacienda de haber mediado delegación).

Con carácter general la Liquidación del Presupuesto precederá a la Incorporación de remanentes. No obstante, se podrán incorporar los remanentes de crédito del año anterior antes de que este aprobada la Liquidación cuando se financien con recursos afectados hasta el límite de la desviación de financiación positiva que se certifique debidamente.

BASE 19*. Bajas por Anulación.*

Cuando los créditos de las diferentes aplicaciones del estado de gastos los presupuestos que integran el general puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán se de baja los mismos.

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del área.
- Memoria justificativa del Técnico de Presupuestos sobre la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, debiendo acreditarse en particular que la modificación propuesta no causará perturbación al servicio afectado.
- Informe de la Intervención Municipal en el que deberá constar documento de Retención de crédito en cada una de las aplicaciones presupuestarias por el importe de la Baja propuesta.
- Dictamen de la Comisión Informativa.
- Aprobación por el Pleno Municipal.

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquéllos.

BASE 20. *Modificaciones de créditos sobre Presupuesto prorrogado*.

Las modificaciones al alza en los créditos del Presupuesto prorrogado previstas en el artículo 21.3 del RD 500/90, se tramitarán mediante Resolución de Alcaldía, previo Informe de Intervención, siendo indispensable que quede acreditada la existencia de un margen en relación con el límite global de los créditos iniciales de referencia.

Si durante la vigencia del Presupuesto prorrogado, se tramitaran expediente de modificaciones de créditos, en cumplimiento del artículo 21.6 del RD 500/90, en el expediente de aprobación del Presupuesto del ejercicio se determinará se dichas modificaciones se entienden o no incluidas en las previsiones iniciales, quedando anulados los expediente de modificaciones de créditos en caso afirmativo, si así lo acuerda el Pleno en el referido expediente de aprobación del Presupuesto del ejercicio.

CAPÍTULO III

DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 21. ***Imputación de gastos y anualidad presupuestaria.***

Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y las prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural al que corresponde el ejercicio presupuestario.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la entidad local.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 TRLHL. Será necesario la incorporación al expediente de aprobación del gasto una memoria del concejal delegado acreditando que la imputación de los gastos no causará perjuicio ni limitación alguna para la realización de las atenciones del ejercicio corriente.

c) Las obligaciones procedentes de reconocimiento extrajudicial por el Pleno, adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

d) Los derivados de sentencias judiciales notificadas en el ejercicio presupuestario al que corresponde el presupuesto en ejecución, una vez realizados los tramites previstos en el artículo 106 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio.

Conforme a la letra c), con arreglo al artículo 60.2 RD 500/1990 corresponderá al Pleno de la entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

En otro caso, cuando se haya dotado consignación en el presupuesto para el gasto objeto de reconocimiento extrajudicial y puesto que el Pleno ya ha tenido constancia de los créditos motivo del reconocimiento extrajudicial, la aprobación del expediente será competencia del Alcalde.

Concretamente en el Presupuesto 2018 se dota:

1.- 1.590.000 € en la aplicación presupuestaria 011.35200" Intereses y recargos Seguridad social y Agencia tributaria", para el reconocimiento de Obligaciones devengadas en ejercicios anteriores y ya pagadas. Ello conforme dispone el Plan de Ajuste vigente

2.- 431.000 € en la aplicación presupuestaria "Fondo de contingencia", para el reconocimiento de sentencias judiciales notificadas en ejercicios anteriores.

La tramitación del expediente para el Reconocimiento extrajudicial de créditos requerirá:

- Orden de incoación del expediente suscrita por la Alcaldía acompañada de Memoria justificativa de la necesidad de tramitación del expediente con

indicación de los gastos pendientes de imputar, especificándose en relación con los mismos: las causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico administrativo correspondiente, la fecha de realización y su importe.

- Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria, de existir en el presupuesto aprobado para el ejercicio, requerirá informe del órgano de gestión competente con la conformidad del Concejal Delegado acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria. De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que podrá ser previo o simultáneo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Dictamen de la Comisión Informativa.
- Aprobación por el Pleno Municipal.

BASE 22. *Imputación de gastos al Presupuesto corriente*.

Una vez realizada la apertura del Presupuesto de gastos del ejercicio, se registrarán con aplicación al mismo según el siguiente orden:

1. Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.
2. Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones o autorizaciones de créditos plurianuales efectuados en el año anterior correspondiente a expedientes de gastos en tramitación, susceptibles de alcanzar la fase de compromiso de gasto en el ejercicio.
3. Los compromisos de gastos derivados de expedientes de tramitación anticipada autorizados en el año anterior conforme establece el artículo 110 del TRLCSP.
4. Los compromisos de gastos debidamente adquiridos en el presupuesto del ejercicio anterior a favor de terceros identificados y que hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligación.

Cuando en el Presupuesto del ejercicio en curso no hubiera o fuera insuficiente el crédito para dar cobertura a los expedientes enumerados, la Intervención de fondos comunicará la situación de carencia a la Alcaldía a los efectos de que los gestores propongan las actuaciones que estimen pertinentes.

El 31 de enero de 2019 es la fecha límite para el reconocimiento de obligaciones con cargo a los créditos de 2018, siempre que las obligaciones correspondan a adquisiciones, obras, servicios y suministros en general realizados antes del 31 de diciembre de 2018. Por consiguiente, con fecha 31 de enero de 2019 se procederá a anular, para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias, los saldos de compromisos y de autorizaciones.

BASE 23*. Fases de la Ejecución del Presupuesto de Gastos.*

La gestión de los créditos incluidos en los estados de gastos del presupuesto se

realizará a través de las siguientes fases:

Retención de Crédito (RC): Es el documento que, expedido por la Intervención, certifica la existencia de saldo suficiente respecto de una aplicación presupuestaría para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para dicho gasto o transferencia. Recibida la solicitud en la Intervención Municipal se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

La retención de crédito (o certificado de existencia de crédito) traerá causa de la propuesta (preceptiva) para todo gasto que pretenda realizar cualquier Concejalía, y será formulada por el Jefe de Servicio correspondiente y con la conformidad del Concejal Delegado del área.

En toda propuesta de gasto se hará constar como mínimo:

a) Necesidad -y extensión- del gasto a realizar conforme establece el artículo 28 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).
b) El importe estimado del gasto (con indicación, en su caso, del IVA que grave la futura operación).
c) Tipo de contrato y procedimiento de adjudicación a tramitar, en su caso.

De conformidad con el artículo 214 TRLHL la Intervención informará previamente la procedencia y posibilidad legal de toda propuesta de gasto con carácter previo a la Autorización del gasto, no sometiendo los distintos servicios a aprobación ninguna propuesta de gasto sin el previo informe de la Intervención Municipal.

Autorización del Gasto (A): Es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Mediante este acto se da comienzo al procedimiento de ejecución del gasto, no implicando relación con terceros ajenos al ayuntamiento. La competencia para la autorización de gastos se determina en función de lo señalado en la BASE 24.

Disposición o Compromiso del Gasto (D): Es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe ya exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución. La competencia para la disposición de gastos corresponderá al mismo órgano que autorice los gastos en función de lo señalado en la BASE 24.

Reconocimiento y Liquidación de la Obligación (O): Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

Ordenación de Pagos (P): Es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad con el fin de solventar la deuda contraída.

BASE 24*. Órganos Competentes para la Ejecución del Gasto.*

La competencia para la autorización y compromiso de gastos, y reconocimiento y liquidación de obligaciones se determinará con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente así como en los Decretos y Acuerdos adoptados de delegación de competencias.

Las competencias en materia de aprobación, modificación, ejecución y liquidación del Presupuesto de los Organismos autónomos se ejercerán considerando, además de lo indicado en el apartado anterior, lo establecido en sus Estatutos, en los acuerdos de sus órganos de gobierno y las demás disposiciones que les resulten de aplicación.

Las competencias delegadas en materia de gestión de gastos podrán ser avocadas singularmente por el Sr. Alcalde-Presidente sin necesidad de acto administrativo expreso de avocación. A estos efectos, la avocación se entenderá realizada cuando el Sr. Alcalde-Presidente dicte un acto cuya competencia haya sido delegada previamente; no obstante, si dicha avocación fuera con carácter general, dejando sin efecto la delegación anterior, se sujetará las normas a tal efecto contenidas en la legislación de procedimiento administrativo.

BASE 25. *Reconocimiento y Liquidación de Obligaciones. Documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones*.

Corresponde al Sr. Alcalde-Presidente el reconocimiento y liquidación obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado según la naturaleza del gasto. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento sea considerado deudor por tal concepto, si aquéllos no han sido requeridos por Autoridad u Órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales o efectos, o de indemnizar al suministrador o ejecutante por quien hizo el encargo.

Tendrán la consideración de documentos justificativos a los efectos del conocimiento de la obligación:

I. Para los Gastos de personal:

a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias de todo el personal se realzará a través de las nóminas mensuales, en las que constará

diligencia de la Técnico responsable del Departamento de nominas acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo liquidado.

b) Se precisará certificación acreditativa por el Jefe del Servicio correspondiente con la conformidad del Concejal Delegado de la prestación de servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como la procedencia del abono del complemento de productividad o cualquier otro complemento de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

c) Documento oficial TC1 para el pago de las cuotas de la Seguridad social y Liquidación Certificada por la Tesorería municipal para el pago de las retenciones de IRPF a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

II. Para gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá:

a) Las facturas originales expedidas por los contratistas con el contenido exigido por el RD 1619/2012, de 30 de noviembre. Las facturas de proveedores llevarán el *«recibido y conforme»* firmado por el Jefe del Servicio correspondiente (o en su caso el técnico, funcionario o trabajador que se haya encargado de la recepción del material y/o servicio prestado) y del Concejal Delegado del área conforme al sello que imprime en cada una de ellas el Registro de entrada de facturas. Las facturas serán tramitadas conforme se establece en el Reglamento de facturas vigente aprobado por el Pleno.

b) Las certificaciones de obras y servicios, expedidas por los servicios técnicos correspondientes que deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en las que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos la correspondencia entre las partidas señaladas en uno y otro documento. La Certificación deberá acompañarse de la correspondiente factura emitida por el contratista.

c) Las órdenes de servicios para las dietas y gastos de viaje autorizadas por el Concejal Delegado del área.

III. En relación a los Gastos financieros, entendiendo por tales los comprendidos en los Capítulos 3 y 9 del Presupuesto, se observan las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses y amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse con los documentos emitidos por las entidades financieras del cargo realizado, con la conformidad de la Interventora y del Tesorero de que se ajustan al cuadro de amortización.

b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, acompañándose bien de facturas o bien de liquidaciones.

IV. Certificado del Secretario para las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.

V. Tratándose de transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante documento O, si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.

VI. En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que

acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

BASE 26. *Ordenación del Pago*

Corresponde al Sr. Alcalde-Presidente la ordenación del pago.

La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos aprobado por el Sr. Alcalde-Presidente. El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de la deuda pública, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

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

El pago material será efectuado por la Tesorería Municipal de acuerdo con sus previsiones y disponibilidad.

BASE 27. *Acumulación de Fases.*

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 67 RD 500/1990 un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, pudiéndose dar los siguientes casos:

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

En este caso el órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad se acuerda la acumulación en un solo acto administrativo de las siguientes fases:

- <u>Autorización-Disposición (AD)</u>: Podrá utilizarse en los siguientes casos:
  - Contratos tramitados mediante expediente de contratación que no correspondan a contratos menores.
  - Imputación al presupuesto de los contratos plurianuales adjudicados en años anteriores por el importe correspondiente al ejercicio en curso.
  - Los gastos derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

- <u>Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO)</u>:

Podrán acumularse en un solo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, asi como los que se efectúen a través de Anticipos de caja fija y Pagos a justificar. En particular:

- Nominas del personal y de los miembros de la Corporación y Cuotas de Seguridad social y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Indemnizaciones por razón del servicio (conceptos 230, 231 y 233).
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito.
- Anticipos reintegrables al personal.
- Intereses y amortizaciones de operaciones de crédito.
- Otros gastos financieros y comisiones bancarias.
- Resoluciones judiciales.
- Intereses de demora.
- Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.
- Gastos suplidos.
- Dotación económica anual a los Grupos Políticos Municipales.
- Indemnizaciones y asistencias a órganos colegiados de miembros de la corporación.
- Aportaciones a Organismos autónomos y sociedades mercantiles pertenecientes al Ayuntamiento.
- Aportaciones a mancomunidades y consorcios y cuotas a federaciones de municipios.
- Subvenciones prevista en Articulo 48 del Presupuesto de gastos.
- Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura.

- Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación-Ordenación de Pago (ADO-P):

A fin de facilitar el cumplimiento del Periodo Medio de Pago según establece la LOEPSF, y acortar los plazos en la tramitación de las correspondientes facturas, y siempre y cuando se vaya cumpliendo el plan de disposición de fondos de la tesorería municipal, en el momento del reconocimiento de la obligación ADO (si se dan los requisitos para ello), se podrá dictar de forma simultánea resolución de ordenación del pago , si bien se deberá emitir documento contable separado "P" antes de la realización efectiva del mismo.

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

BASE 28. *Normas especiales de gestión de gastos.*

No requieren aprobación expresa los siguientes gastos:

a) Los de comisiones y gastos bancarios, intereses y amortizaciones de préstamos, con el objeto de hacer más breve y sencilla la tramitación de todos los pagos.

b) Ajustes de periodificación..
c) Asientos directos a la contabilidad derivados de la estimación del saldo de

dudoso o imposible cobro y del traspaso a la cuenta 130 " Resultados Pendientes de Aplicación" de los Resultados de los ejercicios presupuestarios.

d) Los reconocimientos de obligaciones, en el supuesto de gastos, siempre que su tramitación se realice dentro de un anticipo de caja fija o Pago a justificar. Bastará para estos casos la diligencia de la Alcaldía en el modelo de justificación que se adjunta en los Anexos a estas BASES.
e) Los Seguros Sociales derivados de las nóminas mensuales previamente aprobadas y las diferencias de estos que liquide la Tesorería General de la Seguridad Social siempre que esta emita la correspondiente carta de pago.
f) Aquellos en concepto de publicaciones en Boletines Oficiales.

Los gastos que se financien total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones (Convenios) u operaciones de crédito, nacen, con la aprobación definitiva del presupuesto, en situación de no disponibles. Pasarán automáticamente a disponibles cuando se cumpla la condición o se formalice el compromiso de ingreso por las entidades que conceden la subvención o el crédito.

BASE 29 -*De la Contratación Administrativa.*

La contratación administrativa regirá por la Ley 9/17 de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Público, el Real Decreto 1098/2001, de 12 octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en lo que no se oponga al anterior texto, el RD 817/2009, de 8 mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia del Régimen Local, y por lo dispuesto en las presentes BASES.

A todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento precederá la tramitación del Expediente de Contratación y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y en su caso de los Pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas, informados por la Secretaria General e Intervención de fondos.

La tramitación será la siguiente:

1. La apertura del Expediente de Contratación mediante Providencia de Alcaldía, con la Orden de incoación del Alcalde Presidente, e informe de necesidad del Jefe del servicio interesado o técnico competente en los términos de los artículos 28 y 116 de la Ley 9/17 LCSP, será remitida a la Intervención de fondos para que se informe de existencia de crédito adecuado y suficiente (fase RC), que lo devolverá al Departamento de Contratación para que continúe su trámite, en su caso.

2. Una vez que el Departamento de Contratación incorpore los documentos que exige la LCSP para su tramitación, el expediente será remitido de nuevo a la Intervención de fondos a los efectos sea fiscalizada la fase de Autorización del gasto.

3. Producida la Adjudicación del contrato, cualquiera que sea el procedimiento seguido y la forma de adjudicación empleada, el expediente, que deberá incorporar el Acuerdo del órgano competente, donde debe figurar el importe de la adjudicación y la identificación fiscal del adjudicatario, será remitido de nuevo a la Intervención de fondos a los efectos sea fiscalizada la fase de Adjudicación y Disposición de gasto, y se incorpore al expediente documento contable AD, conforme dispone las BASES 23 a 27 .

4. La ejecución del gasto y su plasmación mediante los oportunos documentos que permitan el reconocimiento de la obligación que con el contratista se genere estará a lo dispuesto en la BASE 25.

La tramitación de las prorrogas de los contratos que se consideren en los correspondientes pliegos, habrá de contar con informe previo de consignación presupuestaria adecuada y suficiente, y reflejarse así en el Acuerdo que apruebe dicha prórroga.

BASE 30. *Contratos Menores.*

De conformidad con lo establecido en el Art. 118.1 LCSP, se considerarán contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de servicios o suministros. Estos contratos podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en los artículos 118 y 131.3 LCSP así como 72 RCAP.

La tramitación del expediente en estos supuestos requerirá:

1. Propuesta de gastos suscrita por el Jefe de Servicio con la conformidad del Concejal Delegado del área, Visto Bueno del Alcalde, e informe de necesidad del contrato.
2. En los supuestos de contratos de obra se incorporará el Presupuesto de obras, suscrito por técnico municipal, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.
3. Certificación de existencia de crédito (fase RC).
4. Informe sobre tipo de contrato del Servicio Jurídico de Contratación, y justificativo de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores, con el mismo objeto, que individual o conjuntamente superen la cifra máxima prevista en LCSP para los contratos menores.
5. Solicitud de, al menos, tres ofertas a empresas del sector.
6. Oferta o ofertas presentadas por los interesados, con sus presupuestos.
7. Autorización del gasto.
8. Adjudicación del Contrato mediante Decreto de Alcaldía.
9. Facturas originales expedidas por los contratistas con el contenido exigido por el RD 1619/2012, de 30 de noviembre. Las facturas de proveedores llevarán el «recibido y conforme» firmado por el Jefe del Servicio correspondiente (o en su caso el técnico, funcionario o trabajador que se haya encargado de la recepción del material y/o servicio prestado) y del

Concejal Delegado del área conforme al sello que imprime en cada una de ellas el Registro de entrada de facturas. Las facturas serán tramitadas conforme se establece en el Reglamento de facturas vigente aprobado por el Pleno.

10. Reconocimiento de la obligación (aprobación de la factura) por el Alcalde.
11. Documento contable ADO.

En aras a garantizar la agilidad en la gestión, en el caso de contratos menores cuyo valor estimado no supere los 6.000 €, y en los casos excepcionales en los que se estime por el Departamento de Contratación por motivos justificados de celeridad debiendo incorporarse un informe al respecto en el expediente con el visto bueno del Alcalde Presidente, no serán exigibles los documentos número 5 y 8, y bastará, para su adjudicación, con la aceptación del presupuesto ofertado para dicha obra, suministro o servicio.

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

BASE 31*. Gastos Plurianuales.*

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autorizan y comprometen. Corresponderá la autorización y disposición de los gastos plurianuales al Sr. Alcalde-Presidente o al Pleno de la Entidad según la atribución de competencias establecida.

Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio o se tramiten como se contratación anticipada y que, además, se encuentren en alguno de los casos siguientes:

a) Inversiones y transferencias de capital.

b) Los demás contratos y los de suministro, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales, sometidos a las normas del LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

c) Arrendamientos de bienes inmuebles.

d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.

e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por el ayuntamiento o sus organismos autónomos con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en los párrafos a), b) y e) del apartado anterior no será superior a cuatro. Asimismo, en los casos incluidos en los párrafos a) y e), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por 100; en el segundo ejercicio, el 60 por 100, y en el tercero y cuarto, el 50 por 100. En casos excepcionales el Pleno Municipal podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes referidos.

La aplicación de los límites porcentuales anteriormente señalados se efectuará teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica de los créditos.

En los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por 100 del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final (artículo 47.2 LGP).

La gestión de gastos de carácter plurianual se realizara en las fases de Autorización y Disposición del gasto, previa Retención de créditos; pudiendo acumularse ambas en su solo acto administrativo.

La expedición de documentos RC,A, D o AD imputables al ejercicio corriente y a anualidades futuras, se efectuara de forma simultánea.

BASE 32*. Tramitación Anticipada.*

Con arreglo a lo establecido en la Disposición Adicional Tercera LCSP, los expedientes de contratación podrán ultimarse, incluso con la adjudicación del contrato y su formalización, aun cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

Cuando el contrato se formalice en ejercicio anterior al de iniciación de la ejecución, el pliego de cláusulas administrativas particulares deberá someter la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

La tramitación de estos expedientes se ajustará a lo previsto en la normativa general de contratación si bien el certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado expedido por la Intervención de fondos en el que se haga constar que existe normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en los presupuestos o bien que existe crédito destinado a tal fin en el proyecto de presupuestos para el ejercicio siguiente. Al entrar en vigor el presupuesto del ejercicio en que ha de iniciarse la ejecución del contrato o producida la prórroga del precedente deberá incorporarse al expediente el documento que acredite la autorización y disposición del gasto respecto de las dotaciones presupuestarias del nuevo ejercicio.

BASE 33*. Pagos a justificar.*

Las órdenes de pago cuyos documentos justificativos, en los términos señalados en la BASE 25, no se puedan acompañar en el momento de su expedición tendrán el carácter de *«a justificar».*

Sólo se expedirán *«órdenes de pago a justificar»* con motivo de adquisiciones o servicios necesarios que se precisen para la actividad ordinaria y cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible

disponer de comprobantes con anterioridad a su realización, debiendo motivarse tales circunstancias.

La expedición de *«órdenes de pago a justificar»* habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, circunstancias todas ellas debidamente motivadas por el Concejal Delegado del área.

Podrán expedirse *«pagos a justificar»* a favor de Concejales delegados, personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento.

Los Pagos a Justificar se tramitarán conforme a las siguientes normas:

1) Únicamente podrán expedirse *«órdenes de pago a justificar»* con cargo a créditos de los artículos 20,21, 22,24 del estado de gastos del presupuesto sin que su importe pueda exceder de 6.000 €.
2) No obstante podrán librarse pagos a justificar de mayor cuantía, sin que en ningún caso pueda superar la cifra de 30.000 € cuando existan razones de urgencia acreditadas por el Servicio gestor, siempre que se haga preciso y resulte indispensable efectuar el pago con carácter inmediato tras la realización del objeto del gasto, igualmente en aquellos casos cuyo objeto sea atender gastos relacionados con festejos populares y actividades culturales.
3) La propuesta de expedición de una *«orden de pago a justificar»* suscrita por el Jefe de Servicio correspondiente y con la conformidad del Concejal Delegado del área se elevará para su autorización, previa fiscalización por la Intervención Municipal, al Sr. Alcalde-Presidente (o Concejal delegado de Hacienda en caso de haber mediado delegación).
4) Toda propuesta de expedición de una *«orden de pago a justificar»* deberá especificar el perceptor, tercero y destino de los fondos.
5) Los pagos a justificar se ordenaran en documento ADOPFJ acompañado del documento de solicitud autorizado por el Alcalde
6) Los Servicios deberán programar las solicitudes de pagos a justificar en el ejercicio de forma que queden abonados por la tesorería antes de finalizar el mismo.
7) Los documentos ADOPFJ expedidos en un ejercicio y no abonados a 31 de Diciembre, serán anulados en contabilidad.
8) Los fondos se entregaran al Habilitado perceptor mediante talón nominativo.
9) Los perceptores de estas *«órdenes de pago»* quedarán obligados a justificar aplicación de las cantidades percibidas en el plazo que establezca el Acuerdo que autorice el gasto y en su defecto el plazo máximo de tres meses, y estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, debiendo reintegrar las cantidades no invertidas o no justificadas. En todo caso, y por exigencia del principio de anualidad presupuestaria,

deberán ir justificados los libramientos antes del fin del ejercicio, debiendo reintegrarse las cantidades no utilizadas dentro del propio ejercicio.

La justificación de la aplicación de los fondos entregados se llevará a cabo mediante Cuenta Justificativa (con arreglo al modelo que figura como anexo a las presentes BASES) firmada por el interesado en la que pueda verificarse que:

- Los gastos realizados responden al propósito y naturaleza para la que fueron aprobados.
- Consta factura o justificante en los términos del RD 1619/2012 de todos los gastos realizados.
- Consta el recibí del acreedor o documento que acredite el pago del importe correspondiente.
- Consta justificante de reintegro a las arcas municipales de las cantidades no invertidas.

El perceptor de los fondos presentará la cuenta justificativa en la Intervención Municipal para su informe y posterior remisión (en caso de informe favorablemente) al Sr. Alcalde-Presidente para su aprobación.

De advertirse deficiencias o anomalías en la justificación se devolverá al interesado para que subsane las mismas, concediéndosele a tal fin un plazo de 7 días. Subsanadas las deficiencias e informado favorablemente el expediente se remitirá al Sr. Alcalde-Presidente para su aprobación.

La falta de presentación en plazo de la cuenta justificativa o la no corrección en el término de 7 días concedido al efecto de las deficiencias y anomalías advertidas determinará la propuesta por parte de la Intervención Municipal del inicio del correspondiente expediente de reintegro de fondos. Si fuera el caso, podrá realizarse la retención y reintegro en la nomina mensual. A estos efectos, se tramitará expediente de reclamación de cantidades y se requerirá al perceptor el ingreso de cantidades en el plazo de 8 desde que se le ordenase el reintegro, trascurrido el cual se notificara al departamento de nóminas para que sea practicado el reintegro mediante retención en la próxima nomina a pagar.

No se concederán nuevos "Pagos a Justificar" a un mismo perceptor que tenga pendiente de justificación otro concedido con anterioridad, salvo en el supuesto excepcional de festejos populares con motivo de la Velada y Fiestas.

El perceptor de los fondos se constituye personalmente responsable de aplicar los fondos recibidos a la finalidad y dentro del límite señalado en el acuerdo de autorización. No pudiendo, en modo alguno, dar mayor extensión al servicio de aquel para cuyo límite ha sudo autorizado, ni aplicar los fondos a fines distintos de aquellos para los que se libraron. El perceptor será personalmente responsable de las deudas que contraigan por dar a los servicios municipales mayor extensión de la que permitan las sumas libradas. A los efectos de depurar responsabilidades y restituir el menoscabo en los fondos públicos, se podrá instruir expediente disciplinario al efecto.

La aprobación de las facturas pagadas mediante Pagos a Justificar se materializara mediante la forma establecida en el BASE 28.

BASE 34*. Anticipos de Caja Fija.*

Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija.

Tienen la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realizan a pagadurías, cajas y habilitaciones para atender pagos derivados de gastos corrientes del presupuesto del ejercicio que tengan carácter periódico o repetitivo y se apliquen posteriormente al presupuesto del año en que se lleven a cabo.

Únicamente podrán tramitarse a través del sistema de anticipos de caja fija los gastos correspondientes a los Subgrupos 20,21,22,23 y 24.

La cuantía individual de los gastos satisfechos con cargo a estos fondos no podrá ser superior a 3.000 €. No podrán acumularse a estos efectos en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Únicamente podrán designarse *«habilitados de caja fija»* a quienes ostenten la condición de personal funcionario y laboral no temporal del ayuntamiento.

Propuesta la constitución del anticipo de caja fija por el Concejal Delegado y previo informe de la Intervención Municipal, corresponderá su autorización al Sr. Alcalde-Presidente. La propuesta de constitución del anticipo especificará el importe del mismo y las aplicaciones presupuestarias a las que se vayan posteriormente a imputar los gastos.

El importe de los mandamientos de pago que suponen la constitución de los anticipos de caja fija se abonará mediante Talón bancario al perceptor.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, y en todo caso mensualmente, en la primera semana de cada mes respecto de los pagos realizados en el mes anterior, los habilitados rendirán cuentas a través de la Cuenta Justificativa (con arreglo al modelo que figura como anexo a las presentes BASES) de la aplicación dada a los fondos ante la Intervención Municipal. Una vez informadas por la Intervención se remitirán las mismas al Sr. Alcalde- Presidente para su aprobación, aplicación de las cantidades debidamente justificadas a los conceptos presupuestarios que corresponden y correlativa reposición de fondos. No podrá procederse a la reposición de fondos sin la previa aprobación de la Cuenta Justificativa.

Además en el mes de diciembre deberá realizarse rendición de cuentas llevándose a cabo la aplicación presupuestaria y contable pertinente, con la especialidad de la no reposición y la obligación del reintegro en las arcas municipales el importe no dispuesto. Todo ello será sin perjuicio de que se efectúen los trámites precisos para que el primer día hábil del ejercicio siguiente estén en vigor los nuevos anticipos de caja que resulten imprescindibles.

La Cuenta Justificativa permitirá verificar lo siguiente:

- Los gastos efectuados corresponden a atenciones de carácter periódico o repetitivo tal como exigen los artículos 190.3 TRLHL y 73.1 RD 500/1990.
- La totalidad de los gastos han sido efectuados en el ejercicio presupuestario.
- Consta factura o comprobante sustitutivo en los términos del RD1619/2012.
- Consta el recibí del acreedor o documento que acredite el pago del importe correspondiente.
- Consta fecha de realización de los pagos.

De advertirse deficiencias o anomalías en la justificación se devolverá la cuenta justificativa al habilitado para que subsane las mismas, concediéndosele a tal fin un plazo de 7 días. Subsanadas las deficiencias e informado favorablemente el expediente, se remitirá éste al Sr. Alcalde-Presidente para su aprobación. De no subsanarse las deficiencias en el plazo de 7 días concedido al efecto, se propondrá por la Intervención el inicio del correspondiente expediente para el reintegro de los fondos. A estos efectos, tramitará expediente de reclamación de cantidades y se requerirá al perceptor el ingreso de cantidades en el plazo de 8 desde que se le ordenase el reintegro, trascurrido el cual se notificara al departamento de nóminas para que sea practicado el reintegro mediante retención en la próxima nomina a pagar.

La constitución de los anticipos de caja fija se contabilizará como movimiento interno de tesorería. Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias en relación con las cuales se ha autorizado la constitución del anticipo se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión inicial. Aprobada la cuenta justificativa se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas. En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas salvo que se hubiera agotado el crédito disponible o, cuando por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas partidas con cargo a las retenciones de crédito.

BASE 35. *Gastos de personal.*

1. Las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento serán las que se determinan en la Plantilla y Anexo de personal que se acompañan como anexos al Presupuesto objeto de estas Bases de Ejecución, con las modificaciones que puedan introducirse por acuerdo del órgano competente.

2. Cualquier modificación de la plantilla presupuestaria o relación de puestos de trabajo deberá ser propuesta por la Concejalía de Hacienda y fiscalizada por la Intervención de Fondos a los efectos de valorar su impacto presupuestario.

Asimismo, la asignación de complementos de productividad, gratificaciones, y el reconocimiento de horas extraordinarias al personal , deberán ser propuestas por la Concejalía correspondiente y fiscalizadas por la Intervención de Fondos.

3. La aprobación de la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.

4. Los derechos de los funcionarios por razón de trienios se devengarán a contar de la fecha que reglamentariamente proceda, debiéndose poner mensualmente en conocimiento de la Intervención General las alteraciones producidas.

5. Las indemnizaciones por razón del servicio que se devenguen durante el ejercicio para los funcionarios y el Personal Laboral asimilado, se regirán por el R.D. 462/2002 de 24 de mayo, y demás normativa complementaria y de actualización vigentes.

6. Se establecen las siguientes normas para la realización de la nomina mensual:

- La formación de la Nomina de Personal se realizará en la Oficina de Nominas, dependiente del Departamento de Tesorería.

- Sólo se contemplarán en la nómina del mes las incidencias presentadas hasta el día 20 de cada mes. Las que se presenten a partir de esta fecha se reflejarán, si procediese, en la nómina del mes siguiente.

- Los justificantes de nóminas se entregarán mediante correo electrónico. Si el trabajador careciera de este, se enviarán al correo electrónico del servicio al que pertenezca. También se enviarán a la sección sindical los justificantes de nóminas de los trabajadores que así lo soliciten.

- Las diferencias salariales que surjan se reflejarán en la nómina del mes siguiente, excepto si la cuantía de esta es superior al 30 % del importe bruto de la nómina, en cuyo caso se reconocerá mediante Resolución de Alcaldía con la mayor celeridad posible.

- No se incluirá en la nómina ningún concepto que no haya sido concedido previamente mediante Resolución de la Alcaldía.

BASE 36*. Atenciones Protocolarias y Representativas.*

Tendrán la consideración de atenciones protocolarias y representativas aquellos gastos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración, el Alcalde y demás Concejales (previa autorización en este caso del primero) tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones y para los que no existan créditos específicos en otros conceptos.

Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales en los términos del RD 1619/2012, formando la oportuna cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria suscrita por la autoridad que realizó el gasto en la que se haga constar:

- Motivos que justifican la realización del gasto.
- Que el gasto redunda en beneficio o utilidad de la Administración.

- Identificación del destinatario del gasto.

BASE 37*. De las Subvenciones.*

Las subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento y sus organismos autónomos se regularán por lo dispuesto en la Ordenanza que al respecto apruebe el Pleno, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones, sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Base y la siguiente.

Los perceptores de subvenciones concedidas con cargo a los presupuestos del ayuntamiento o de sus organismos autónomos vendrán obligados a acreditar, antes de su percepción, que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con la entidad local, la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social.

Se acreditará dicha circunstancia mediante:

- Certificado expedido por la Tesorería Municipal de hallarse al corriente de sus obligaciones fiscales en relación con los tributos cuya recaudación se lleve a cabo por el ayuntamiento.
- Certificado expedido por el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión tributaria de hallarse al corriente de sus obligaciones fiscales en relación con los tributos cuya recaudación se lleve a cabo por el citado organismo.

Los beneficiarios de las subvenciones concedidas deberán justificar la aplicación de los fondos percibidos. Dicha justificación permitirá verificar que:

a) La justificación de la aplicación de la subvención se ajusta a la forma y se realiza en el plazo fijado en las bases reguladoras de la concesión de la subvención o acuerdo de concesión de la subvención.
b) Se trata o no se trata de gastos subvencionables en los términos del artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.
c) Los gastos responden al propósito y finalidad para la que se concedió la subvención.
d) Se acreditan los gastos realizados mediante facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. La justificación podrá llevarse a cabo mediante documentos originales o copias debidamente compulsadas cuando así se halla establecido en las bases reguladoras o en el acuerdo de concesión de la subvención.
e) Los gastos realizados han sido pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación, salvo disposición expresa en contrario en las bases reguladoras de la subvención.

BASE 38. *Del procedimiento de concesión de Subvenciones.*

La concesión de subvenciones por las distintas áreas municipales deberá ajustarse al Reglamento General que regule las mismas, y en las normas que se contengan en las convocatorias de cada una de ellas, y en defecto de lo anterior y en todo lo

no previsto en aquellas, en las normas de carácter transitorio que apruebe la Junta de Gobierno Local, por los preceptos de la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones que sean de aplicación y por lo regulado en esta Base en lo que no contradiga ninguna de las normas citadas.

Es objeto de la presente Regla establecer los principios generales y particulares que regulan el régimen de concesión de las subvenciones, y, en general, cualquier auxilio directo o indirecto valorable económicamente, otorgado por el Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción a Entidades Públicas o Privadas, Instituciones o Asociaciones sin ánimo de lucro, cuyos servicios o actividades complementen, suplan o se relacionen con aspectos propios de su competencia.
2. Las subvenciones o ayudas a que se refieren la presente Regla tienen el carácter de puras y simples con justificación diferida.
3. La presente Regla se aplicará a toda disposición gratuita de fondos municipales que se realice por el Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, con cargo al presupuesto municipal, realizada a favor de Entidades, públicas o privadas, para fomentar o realizar una actividad de utilidad pública, de carácter social o para promover la consecución de un fin público dentro del ámbito local.
4. Quedan excluidas del ámbito de aplicación de la presente Regla:
-Todas las concesiones de ayudas o subvenciones que resulten de una asignación nominativa contenida en normas de rango legal, o consignadas en el Presupuesto Municipal.
-Las ayudas institucionales de carácter permanente a favor de otra Administración Pública.
-Las ayudas otorgadas a personas físicas en situación de necesidad o riesgo social. Dichas ayudas se otorgarán de conformidad con la normativa específica en materia de Asuntos Sociales.
-Las destinadas a Proyectos de Cooperación al Desarrollo y Ayuda Humanitaria a países del Tercer Mundo (Reglamento especial).
- Las subvenciones de explotación o capital realizadas a favor de Organismos Autónomos, empresas del Ayuntamiento de La Línea.
- Las subvenciones y ayudas de adjudicación directa concedidas por razones de interés social o económico o finalidad pública.
5. El Presupuesto Municipal establecerá anualmente las consignaciones destinadas a ayudas o subvenciones.
El Ayuntamiento, a través de sus respectivas áreas, y sus Organismos Públicos, establecerán anualmente, en el marco de sus competencias, los objetivos prioritarios para la concesión de ayudas y subvenciones, que se harán públicos mediante convocatorias específicas, los cuales deberán respetar lo preceptuado en la presente Regla.
La concesión de subvenciones y ayudas a que se refiere la presente Regla quedarán condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente, en el momento de la Convocatoria.
6. Toda subvención o ayuda se otorgará bajo los principios de objetividad, concurrencia y publicidad, garantizándose la transparencia de las actuaciones administrativas respetando, salvo en supuestos excepcionales o especiales debidamente justificados, por razones de finalidad pública o interés social o económico. Asimismo, se deberá, en todo caso, respetar las normas del derecho comunitario, estatal o autonómico, reguladoras de la libre competencia entre las empresas.
7. En ningún caso la concesión de subvenciones podrán responder a criterios de mera liberalidad.

8. De acuerdo con lo estipulado en la Ley 7/1985 el órgano competente para resolver será el Alcalde o el Pleno.
9. El presente procedimiento se aplicará a las subvenciones y ayudas que se concedan en régimen de concurrencia competitiva, no aplicándose a los supuestos establecidos en el artículo 4 de la presente Regla.
10. Cada Área Gestora del gasto u Organismo Autónomo que efectúe convocatorias para la concesión de subvenciones o ayudas, dentro de sus competencias, deberá dar publicidad a las Bases reguladores de las mismas, que, como mínimo, contendrán los siguientes extremos:
a) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención.
b) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
c) Determinación de si la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
d) Requisitos para solicitar la subvención.
e) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
f) Plazo de presentación de solicitudes.
g) Plazo de resolución del procedimiento.
h) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
i) En su caso, posibilidad de terminación convencional, cuando por la naturaleza de la subvención y el número y circunstancias de los posibles beneficiarios ello fuera posible y así se prevea expresamente en al referida convocatoria.
j) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en su caso, recurso administrativo que proceda y órgano ante al que ha de interponerse.
k) Criterios de valoración de las peticiones.
l) Medio de notificación, de conformidad con la previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Cuando se trate de subvenciones sometidas al régimen de concurrencia competitiva la convocatoria deberá indicar el tablón de anuncios o medio de comunicación, a fin de asegurar una adecuada difusión y su accesibilidad para los interesados.
m) En caso de fraccionamientos, o anticipos de pagos de la subvención o ayuda concedida, deberán determinarse los porcentajes a aplicar en las secuencias de pago.
n) Solicitud dirigida al señor Alcalde detallando la finalidad de la subvención e importe que se solicita. En el cuerpo de la solicitud se incluirán los datos necesarios del proyecto o actividad a realizar, convocatoria y fecha de la misma, Área convocante, presupuesto, fecha de ejecución y duración del mismo, colectivo al que se dirige, financiación del mismo, con indicación expresa de la aportación que realiza la entidad solicitante, así como, el número de cuenta corriente y entidad bancaria a efectos de transferencia en caso de otorgarse la subvención o ayuda solicitada.
11. Las subvenciones podrán financiar la totalidad o parte del coste del proyecto o actividad a desarrollar. En este caso las bases que rijan el otorgamiento de dichas subvenciones determinarán el porcentaje máximo a conceder. En ningún caso las subvenciones o ayudas que se otorguen excederán del coste total de la actividad a que se apliquen.
12. El procedimiento de otorgamiento se iniciará de oficio, siempre previa la convocatoria específica determinada en el artículo 10 de la presente Regla.
13. Las subvenciones o ayudas podrán ser revocadas o reducidas por la Corporación en los casos de incumplimiento de los preceptos contenidos en la presente Regla o en las condiciones particulares de convocatoria.

14. Podrán solicitar subvenciones o ayudas de las reguladas en la presente Regla, las Entidades públicas o privadas, para fomentar o realizar una actividad de utilidad pública o de carácter social o para promover la consecución de un fin público o de interés general.
Con carácter general, los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:
a. Tener capacidad de obrar y encontrarse constituidos formalmente con arreglo a su normativa específica, e inscritos en el registro correspondiente.
b. En el caso de personas jurídicas, éstas deberán acreditar que su objeto cumple con los fines y objetivos de las bases de la correspondiente convocatoria.
c. Declaración jurada del responsable de no deber nada a la Hacienda Municipal ni autonómica ni estatal.
15. La solicitud, a que hace referencia el apartado n) del artículo 10 de la presente norma reglamentaria, deberá ser formulada de acuerdo con el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, de conformidad con la nueva redacción dada por la Ley 4/1999.
16. El órgano competente para la instrucción del expediente realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales haya de formularse el otorgamiento de la subvención o ayuda.
La iniciación de oficio se realizará siempre a través de convocatoria aprobada por el órgano competente del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, en la que se especificará el procedimiento de concesión de las subvenciones convocadas con arreglo a lo establecido en el presente Reglamento.
17. Deberá hacerse una propuesta de resolución, que expresará el solicitante, o la relación de solicitantes, para los que se propone la concesión de la subvención, así como su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.
La resolución será motivada de acuerdo con lo dispuesto en la norma que regule la correspondiente convocatoria, debiendo en todo caso quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.
El plazo máximo para la resolución de estos expedientes será de tres meses contados a partir de la fecha de registro de entrada de la solicitud, o de la finalización del plazo de presentación fijado en la convocatoria, en su caso, entendiéndose desestimatoria, si transcurrido dicho plazo no hubiera recaído resolución expresa.
18. Las distintas delegaciones o áreas del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, efectuarán la evaluación de los objetivos a conseguir mediante subvención a través de las normas y procedimientos generales legalmente establecidos.
Sin perjuicio de estos criterios específicos se tendrán en cuenta con carácter general, los siguientes:
a) Cumplimiento de los requisitos exigidos para solicitar la ayuda.
b) Repercusión social del proyecto o actuaciones a subvencionar atendiendo a su ámbito territorial, finalidad, difusión y número de personas beneficiadas, así como su adecuación a los objetivos o fines previstos.
c) Viabilidad técnica y económica del proyecto en relación con la rentabilidad educativa, social, cultural, asistencia, científica, técnica, etc.
d) Experiencia justificada documentalmente en relación con actividades, proyectos, estudios, publicaciones y otros datos relacionados que coadyuven al cumplimiento de los fines públicos del ámbito competencias del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

e) En el caso de Asociaciones, la declaración de utilidad pública le conferirá Prioridad para acceder a las ayudas.
f) Valoración del desarrollo de actividades realizadas en el Municipio.
g) Exactitud en el cumplimiento y justificación de anteriores subvenciones.
19. Tendrán la consideración de beneficiarios de una subvención o ayuda los destinatarios de los fondos que hayan de realizar la actividad que fundamentó su concesión o se encuentren en situación que los legitime.
20. Serán obligaciones de los beneficiarios, entre otras:
a. El cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, en las Bases Reguladoras de la Convocatoria, así como de las condiciones particulares que puedan establecerse en el acuerdo de concesión.
b. Realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión, en la forma y plazos que resulten establecidos.
c. Acreditar la aplicación de los fondos recibidos conforme a lo dispuesto en el TRLHL.
d. Someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento e inspección de la aplicación de los fondos recibidos, de acuerdo con el mencionado Texto.
El incumplimiento de algunas de estas obligaciones podrá motivar, en su caso, la pérdida del derecho a la subvención concedida y el reintegro de la misma.
21. Los beneficiarios de las subvenciones o ayudas estarán obligados a presentar ante el Órgano correspondiente, en el plazo de tres meses desde la recepción de los fondos, o bien, una vez finalizada la actividad subvencionada, si el plazo de ejecución de la misma fuera mayor, teniendo en cuenta que dicho plazo no podrá exceder del ejercicio económico en que se concedieron, en virtud del principio de anualidad de los gastos presupuestarios, como mínimo la siguiente documentación:
a) Cuando el destino de la subvención sea la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.
b) Cuando se trate de Subvenciones para funcionamiento ordinario de las Asociaciones y Organismos y, en general, gastos de funcionamiento o de Subvenciones para programas de actividades de Entidades y Organismos que complementen los servicios prestados por el Ayuntamiento dentro de su competencia, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del pago realizado.
c) Memoria en la que se describa la actividad realizada explicando los objetivos logrados.
Asimismo cada Delegación u Organismo Autónomo podrá determinar en las respectivas convocatorias normas concretas de justificación sobre las subvenciones que se otorguen, de conformidad siempre, con lo establecido en el presente Reglamento.
No serán admisibles como justificación los gastos realizados para el cumplimiento de fines diferentes para los que fue concedida la subvención.
22. El Ayuntamiento establecerá los mecanismos adecuados para el control financiero, seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos en las actividades subvencionadas, pudiendo servir tal estimación como criterio informador en la concesión o denegación de futuras ayudas o subvenciones. En este sentido, se comprobará la correcta adecuación de las cantidades otorgadas en relación los fines pretendidos, controlando el gasto y exigiendo, en su caso, el reintegro de fondos, si no se ha cumplido la finalidad que motivó la concesión de la subvención.
23. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de una subvención, o la obtención concurrente de ayudas o subvenciones otorgadas por otros Entes públicos o privados, podrán dar lugar a la modificación de la resolución

de la concesión.
En ningún caso el importe de la subvención concedida podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas otorgadas por otros entes públicos o privados, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.
En estos supuestos, la obligación de reintegro se referirá al exceso obtenido sobre el coste de la actividad desarrollada.
24. El órgano competente, mediante resolución motivada, previo expediente, en el que se dará audiencia al interesado por un plazo máximo de 15 días hábiles, comunicará la pérdida de la ayuda y, si procede, la obligación de reintegrar las cantidades percibidas a los beneficiarios que incumpliesen cualquiera de los requisitos de esta Regla y demás normas de general aplicación, así como las condiciones particulares que se contengan en la resolución de concesión de la subvención. Todo ello sin perjuicio de las demás acciones que procedan en cada caso.
25. El acuerdo de iniciación del expediente de reintegro de las subvenciones concedidas estará precedido por las actuaciones de comprobación necesarias, en el ejercicio de las funciones de inspección o control, realizadas por el órgano competente.
26. Las citadas cantidades tendrán la consideración de fondos o derechos de la Hacienda Municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley General Presupuestaria.
27. Para proceder al reintegro se estará a lo dispuesto en la normativa tributaria.
28. Las ayudas y subvenciones previstas en el artículo 4, se concederán de acuerdo con lo establecido en los correspondientes acuerdos o convenios y en la respectiva normativa específica, y, en su defecto, por las disposiciones del presente texto reglamentario.

BASE 39*. Retribución de los Miembros de la Corporación.*

Con arreglo al Acuerdo Plenario de fecha 1 de julio de 2015 y lo dispuesto en el artículo 75 LBRL los miembros de la Corporación Municipal, una vez aplicada la subida retributiva que establece la Ley de Presupuestos Generales del estado para 2016 (1%) tal y como establece el propio acuerdo plenario, percibirán las siguientes retribuciones brutas (mensuales, 14 pagas anuales):

- Sr. Alcalde-Presidente (dedicación exclusiva):3.634,41 €/ 50.881,68 €.
- Sr. Concejales con dedicación exclusiva: 3.030,00 €/ 42.420 €.
- Concejales con dedicación parcial al 50%: 1.515,00 €/ 21.210 €.
- Concejales con dedicación parcial al 25%: 757,50 €/ 10.605 €.

Sobre las retribuciones anteriores les será de aplicación la subida retributiva que se establezca en la Ley de Presupuestos del Estado para 2018.

La percepción de estas retribuciones resulta incompatible con las indemnizaciones por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte.

El régimen de cuantías y asistencias a los cargos sin dedicación es de 25 € por asistencias a cada sesión del Pleno de la Corporación.

BASE 40*. Dotaciones a los Grupos Políticos Municipales.*

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 73.3 LBRL y al Acuerdo Plenario de 1 de Julio de 2015 se asigna una dotación económica a cada Grupo Político que vendrá dada por un componente fijo idéntico para todos los grupos (4200 € anuales) y otro variable en función del número de miembros (a razón de 300 € anuales por cada concejal).

En ningún caso podrá destinarse esta dotación económica al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica que se les asigne, debiendo permitir la misma la adecuada justificación documental de todos los gastos incurridos.

La contabilidad específica de la dotación anual que los grupos políticos están obligados a llevar será puesta a disposición del Pleno Municipal junto con la presentación de la Cuenta General del Ayuntamiento del ejercicio que corresponda.

BASE 41*. Indemnizaciones de los Miembros de la Corporación.*

Todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva así como parcial, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo cuando sean efectivos y previa justificación documental, conforme a lo regulado para el grupo II en el RD 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio; salvo que el Alcalde resuelva puntualmente la posibilidad de reconocimiento individualizado en función de los gastos efectivamente justificados.

BASE 42*. Prescripción de Obligaciones.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 25.3 de la Ley General Presupuestaria, el expediente de Prescripción de obligaciones constará de las siguientes actuaciones:

1. Acuerdo de inicio del Expediente
2. Informe de Intervención
3. Tramite de audiencia a los interesados por plazo de diez días mediante Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
4. Resolución de Alcaldía Presidencia aprobando el expediente.

CAPÍTULO IV
DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 43*. Reconocimiento de Derechos.*

Procederá el reconocimiento de derechos cuando se conozca la existencia de un hecho de naturaleza jurídica o económica generador de un derecho a favor del Excmo. Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos cualquiera que sea su origen.

Para determinar el momento del reconocimiento se estará a las siguientes reglas:

- Tratándose de liquidaciones de contraído previo e ingreso directo se contabilizará el reconocimiento del derecho al aprobarse las liquidaciones.
- Tratándose de liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo se contabilizará el reconocimiento del derecho al aprobarse el padrón o lista cobratoria correspondiente.
- Tratándose de autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo se procederá al reconocimiento del derecho con el ingreso de su importe o en el momento de la presentación de autoliquidaciones sin ingreso.
- En los supuestos de transferencias y subvenciones a recibir de otra entidad al cobro de las cantidades.
- Con carácter general, el pasivo que generan las operaciones de endeudamiento se registrará simultáneamente al desembolso de los capitales por parte del prestamista. Dicho momento, generalmente, es coincidente con el momento de formalización del contrato de préstamo.
- En relación con los ingresos por Participación en los Tributos del Estado se registrará el reconocimiento del derecho cuando tenga lugar el cobro de las entregas a cuenta. El derecho correspondiente a la liquidación definitiva de la Participación se reconocerá en el ejercicio en que se ingrese con arreglo a lo establecido en el artículo 163.a) TRLHL.

La gestión de los ingresos tributarios es función del Departamento de Gestión tributaria y del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión tributaria, que velaran por asegurar una puntual liquidación de los ingresos tributarios.

La competencia para la aprobación de Liquidaciones y Padrones tributarios corresponde al Alcalde- Presidente.

BASE 44. *Realización de los Ingresos.*

El ingreso de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento podrá realizarse a través de los siguientes medios:

a) Cheque nominativo a favor del Ayuntamiento, ya sea bancario o de cuenta corriente, debidamente conformado por la entidad bancaria.
b) Por ingreso directo en las cuentas restringidas del Ayuntamiento en las

entidades bancarias autorizadas y mediante el oportuno documento de cobro.

c) Por transferencia bancaria a las cuentas corrientes del Ayuntamiento.

Asimismo, los ingresos se podrán realizar mediante operaciones en formalización que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

En cuanto al procedimiento de aplicación de los ingresos se estará a las siguientes reglas:

- Respecto de los ingresos cobrados por la Tesorería Municipal se opta, de manera general, por el procedimiento de aplicación directa. La Tesorería remitirá los justificantes de los ingresos a la Intervención Municipal para que se puedan expedir a la mayor brevedad los documentos contables correspondientes.
- En el supuesto concreto de ingresos de anticipos a cuenta de la recaudación anual que realiza mensualmente la Diputación Provincial, así como de la liquidación que ingrese al inicio del ejercicio, se procede al registro contable de ingreso en el concepto no presupuestario 55482 por parte de la Tesorería municipal, siendo documento necesario para su aplicación presupuestaria por la Intervención de fondos, la Cuenta General de recaudación presentada por el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria.

En caso de que no existiera documento contable correspondiente al reconocimiento del derecho previo al ingreso, se formalizarán los cobros en el oportuno concepto extrapresupuestario de Ingresos Pendientes de Aplicación hasta que se registre y contabilice el documento de reconocimiento de derecho. La aplicación a presupuesto de estos Ingresos Pendientes de Aplicación se llevará a cabo con fecha contable del último día hábil de cada mes y, en todo caso, a 31 diciembre cada año.

BASE 45*. Control de la Recaudación y de la Cuenta de Liquidación de la gestión recaudatoria.*

1.-El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer los mecanismos para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria.

2.-Rendida la Cuenta General de Recaudación y la Cuenta de Liquidación de la gestión recaudatoria por el Servicio Provincial de Recaudación por parte de la Tesorería, una vez verificados los datos que las mismas proporcionan, se tramitará expediente de aprobación de las citadas Cuentas por Resolución de Alcaldía, previa fiscalización de la Intervención de fondos.

3.-En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos se estará a la normativa contenida en la Ordenanza general de recaudación correspondiente, y en su defecto en el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, Ley General Presupuestaria, Reglamento General de Recaudación y la Ley General Presupuestaria.

BASE 46. Aprobación y registro contable de la Cuenta de recaudación .

Al producirse la rendición de la Cuenta de recaudación en el año siguiente(n+1) al cierre del ejercicio contable (31/12/año n) al que corresponden los cargos que se gestionan, la aprobación de la misma se realiza en acto administrativo propio del año n+1. Conforme a esto, y en similitud a la regulación operada en la Base 22, la imputación al Presupuesto corriente del año n mediante operaciones contables derivadas de la recaudación tendrá como fecha limite la propia del Decreto de aprobación de la citada Cuenta de recaudación en el año n+1.

La imputación de los costes de la Cuenta de Liquidación de la gestión recaudatoria se realizará con cargo al Presupuesto vigente en el momento de su devengo. El cual se entiende producido mediante el la Resolución de aprobación de la misma por el órgano competente de la Diputación provincial.

BASE 47*. Devolución de Ingresos Indebidos.*

La devolución de ingresos indebidos se realizará con arreglo al procedimiento legalmente establecido y se abonará mediante transferencia bancaria o cheque bancario nominativo, en los casos que se justifique debidamente la imposibilidad de realizar transferencia bancaria, salvo cuando no sea físicamente posible la inserción completa del nombre, razón o denominación del perceptor en los mismos por tratarse de una pluralidad de perceptores agrupados o supuestos análogos en los que se utilizará cheque *«al portador, cruzado para abonar en cuenta».*

La devolución requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente y su fiscalización de conformidad por la Intervención Municipal.

BASE 48. *Pasivos Financieros.*

Para la financiación de sus inversiones así como para la sustitución total o parcial de operaciones preexistentes el Ayuntamiento podrá acudir al crédito público y privado, a largo plazo, en cualquiera de las formas previstas en el artículo 49 TRLHL.

Con arreglo al artículo anteriormente citado el crédito podrá instrumentarse mediante:

a) Emisión pública de deuda.
b) Contratación de préstamos o créditos.
c) Cualquier otra apelación al crédito público o privado.
d) Conversión y sustitución total o parcial de operaciones preexistentes.

Para los casos excepcionales previstos en los artículos 177.5 y 193.2 TRLHL el crédito sólo podrá instrumentarse mediante préstamos o créditos concertados con entidades financieras.

La concertación de las operaciones de crédito se ajustará al régimen establecido en los artículos 49 a 55 TRLHL.

Propuesta por el Concejal Delegado de Hacienda la concertación de una operación de crédito y con carácter previo a la resolución del expediente por el órgano o autoridad competente, se dará traslado del mismo a la Intervención Municipal para que informe sobre el cumplimiento de la legalidad vigente y, en particular, se analice la capacidad de la entidad local para hacer frente en el tiempo

a las obligaciones que de aquélla se deriven para el ayuntamiento.

Corresponde al Sr. Alcalde-Presidente concertar las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el presupuesto, cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho presupuesto, correspondiendo en otro caso al Pleno Municipal.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 4.1.1) TRLCSP [si bien el artículo 52.1 TRLHL se remite aún al antiguo 3.1.k) TRLCAP] quedan excluidos del ámbito de aplicación de la citada Ley «*los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, en particular las operaciones relativas a la gestión financiera del Estado, así* como *las operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital por los entes, organismos y entidades del sector público, así como los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones de tesorería*».

En este sentido, conforme se establece en el TRLHL, todas las operaciones de crédito que pueda concertar el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, tanto si es por préstamos a largo plazo como si es por operaciones de tesorería, se consideran vinculadas a la gestión del Presupuesto, ya sea en sus previsiones iniciales o en las definitivas, y por tanto será de aplicación lo previsto en el artículo 4.1.L) TRLCSP.

Para la concertación de una operación de crédito se solicitará ofertas a un mínimo de tres entidades de crédito de tal manera que se pueda garantizar en la mayor medida posible que la operación comporte el menor coste financiero para la Corporación al tiempo que se asegure el respeto a los principios de publicidad y concurrencia.

La contratación y formalización de los prestamos que se incluyan en el presupuesto o en futuros expedientes de modificaciones de crédito, así como las operaciones de tesorería (que se tratan a continuación) , se ajustarán a lo establecido en el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, RDL 8/2010, RDL 8/2011, las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y lo regulado en las presente Bases.

BASE 49. *Cambio de Financiación y Finalidad de los Préstamos.*

Corresponde al Pleno Municipal acordar el cambio de financiación, entendiendo por éste aquella modificación del Anexo de Inversiones del Presupuesto que, sin alterar los estados de gastos e ingresos, pretenda modificar la financiación prevista en él para alguno de los gastos.

El expediente tramitado al efecto constará de:

- Propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, con base en el informe de la concejalía que pretenda el cambio de financiación, en la que expresamente constará:

1. Motivación sobre la urgencia y conveniencia de tal modificación.
2. Créditos de gastos sobre los que se propone el cambio de financiación, nivelación de los mismos y justificación de que tal cambio no originará perturbación de los respectivos servicios.

- Informe de Intervención Municipal.
- Dictamen de Comisión Informativa.
- Aprobación Plenaria.

Cuando existan cantidades pendientes de disposición de préstamos concertados y que no vayan a financiar las inversiones para las que fueron en su día solicitados, bien por haberse anulado las mismas, bien por haberse producido bajas en sus adjudicaciones, corresponderá al Pleno de la Corporación autorizar la utilización de estas cantidades para la financiación de cualesquiera otras inversiones a incluir en el presupuesto y que carezcan de la misma o ésta sea insuficiente, previo el informe de la Intervención Municipal.

BASE 50*. Refinanciación de Préstamos.*

La refinanciación de operaciones de crédito concertadas con anterioridad no tendrá reflejo presupuestario, imputándose al estado de gastos únicamente las comisiones y demás gastos que pueda comportar la operación.

BASE 51*. Derechos de Dudoso Cobro.*

A efectos del calculo del remanente de tesorería se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación aquellos que tengan una antigüedad superior a doce meses dentro de los derechos reconocidos aplicándose los porcentajes anuales establecidos en el articulo 26 h) del Real Decreto Ley 8/2013, que quedan establecidos de la siguiente manera:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán un 25%.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorará un 50%.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 75 %.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100%.

Los porcentaje se aplican sobre dichos derechos, minorados en los ingresos pendientes de aplicación que consten al cierre del ejercicio que procedan y teniendo en cuenta la antigüedad presupuestaria de los mismos, salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada justifiquen otra consideración.

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

BASE 52. Modificación de saldos iniciales.

La modificación de saldos iniciales de Presupuestos cerrados serán aprobados por Resolución de Alcaldía, previo informe justificativo de la Intervención de fondos

CAPÍTULO V
CONTROL, Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO.OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE INFORMACION PREVISTAS EN LA LO 2/2012, DE 27 DE ABRIL.

BASE 53. Obligaciones de suministro de información previstas en LO 2/2012, de 27 de abril y en la Orden HAP/2015/2012,de 1 de Octubre.

1. La remisión de la información económico financiera correspondiente a todos los sujetos y entidades dependientes de la Corporación se realizará a través de la Intervención, para lo cual los responsables de los datos a remitir deberán previamente facilitárselos debidamente acreditados en su caso.
2. La Intervención en el marco del cumpliendo de las obligaciones de información incluidas en la Orden HAP/2015/2012, efectuará con carácter trimestral y respecto del presupuesto en vigor, a través de los formularios habilitados en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, el seguimiento de la estabilidad presupuestaria, de la regla del gasto y del limite de la deuda, tanto para el seguimiento del Plan de Ajuste, como para el de la ejecución presupuestaria trimestral, de cuyo resultado elaborará el pertinente resumen del que se dará cuenta al Pleno en la sesión siguiente a la trasmisión al citado Ministerio de los referidos seguimientos.
3. Con la remisión de esta información trimestral se entiende cumplida la obligación impuesta por el artículo 207 del TRLHL.

CAPITULO VI
DE LAS OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

BASE 54. *Operaciones de Tesorería.*

Para atender necesidades transitorias de tesorería el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de crédito a corto plazo que no excedan de un año y siempre que en su conjunto no superen el 30 por 100 de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación se realice en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, supuesto en el que se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La concertación de las operaciones de crédito a corto plazo corresponderá, previa propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, al Sr. Alcalde- Presidente cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación que se proyecta, no supere el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. Superado este porcentaje la competencia corresponderá al Pleno Municipal.

La operación de tesorería será propuesta por el Concejal Delegado de Hacienda previo informe de su necesidad emitido por la tesorería municipal. Con

carácter previo a la resolución del expediente por el órgano o autoridad competente, se dará traslado del mismo a la Intervención Municipal para que informe sobre el cumplimiento de la legalidad vigente y, en particular, se analice la capacidad de la entidad local para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que de aquélla se deriven para el ayuntamiento.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 4.1.l) TRLCSP [el artículo 52.1 TRLHL se remite aún al antiguo 3.1.k) TRLCAP] quedan excluidos del ámbito de aplicación de la citada Ley «*los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, en particular las operaciones relativas a la gestión financiera del Estado, así como* las *operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital por los entes, organismos y entidades del sector público, así como los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones de tesorería*».

En este sentido, conforme se establece en el TRLHL, todas las operaciones de crédito que pueda concertar el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, tanto si es por préstamos a largo plazo como si es por operaciones de tesorería, se consideran vinculadas a la gestión del Presupuesto, ya sea en sus previsiones iniciales o en las definitivas, y por tanto será de aplicación lo previsto en el artículo 4.1.L) TRLCSP.

Para la concertación de una operación de tesorería se solicitará ofertas a un mínimo de tres entidades de crédito de tal manera que se pueda garantizar en la mayor medida posible que la operación comporte el menor coste financiero para la corporación al tiempo que se asegure el respeto a los principios de publicidad y concurrencia.

BASE 55*. Fianzas y Depósitos.*

Las fianzas y depósitos constituidos en garantía de la ejecución de contratos o por aplazamiento o fraccionamiento de deudas y que se encuentren depositados en la Tesorería Local no se aplicarán al presupuesto de la entidad, teniendo su constitución y cancelación la consideración de operaciones no presupuestarias.

TÍTULO IV CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

BASE 56. *Control y Fiscalización Interna.*

La Intervención Municipal ejercerá las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Excmo. Ayuntamiento y sus Organismos autónomos, así como en las sociedades mercantiles locales las funciones de control financiero e igualmente la realización de las comprobaciones por procedimientos de auditoría interna, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

El control y la fiscalización de la gestión económica del Ayuntamiento Y sus Organismos autónomos corresponden directamente a la Intervención Municipal en los términos establecidos en los artículos 213 a 222 TRLHL y en las presentes BASES de Ejecución del Presupuesto. Supletoriamente resultarán de aplicación la Ley 47/2003, de 26 noviembre, General Presupuestaria, el RD 2188/1995 (por el

que se desarrolla el régimen del control interno ejercido por la Intervención General de la Administración del Estado), la Circular 3/1996 IGAE (por la que se dictan instrucciones sobre la función interventora), Resolución de 2 de junio de 2008, de la IGAE, Normas de Auditoria del Sector Público aprobadas por Resolución de 1/09/1998 por la IGAE y demás normativa estatal sobre la materia.

Para garantizar la eficacia de la función fiscalizadora, la Intervención podrá fiscalizar los diferentes Servicios y requerir para su examen, cualquier expediente, documento, libros, cuentas y pormenores que estime que deba conocer en cada caso.

A tales efectos la Interventora de fondos tendrá libre acceso a todas las Dependencias municipales y le será facilitado el ejercicio de sus funciones por los Jefes de Servicio. De la misma forma podrá requerir a todo el personal que desempeñe su trabajo en los Departamentos de Intervención de fondos, Tesorería, Gestión Tributaria y Asesoría Jurídica que le auxilie en su labor fiscalizadora.

Sin perjuicio de los anterior, en caso necesario para completar los medios técnicos o / y humanos, podrá contratarse asistencias técnicas externas que actuarán bajo la dirección de la Intervención de fondos.

BASE 57*. Control Externo.*

La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica del Excmo. Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades dependientes es función propia del Tribunal de Cuentas con arreglo a lo dispuesto en el artículo 223.1 TRLHL y la Cámara de Cuentas de Andalucía, con el alcance y condiciones fijados en su normativa reguladora.

BASE 58*. Ámbito de Aplicación y Modalidades de Ejercicio de la Función Interventora.*

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

La Intervención Municipal recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución correspondiente. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción, plazo que se reducirá a cinco días cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente. Cuando la Intervención lo estime necesario podrá recabar cuantos antecedentes y documentos así como informes técnicos y asesoramientos precisos para el ejercicio de sus funciones.

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o

movimiento de fondos de valores.

b) La intervención formal de la ordenación del pago.
c) La intervención material del pago.
d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

CAPÍTULO II
DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS GASTOS

BASE 59*. Exención de Fiscalización.*

No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.000 €, que de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

BASE 60. *Fiscalización Previa Plena y Limitada.*

En los expedientes de gastos en bienes corrientes y servicios, se ejercerá la fiscalización previa plena.

En los demás casos conforme a la previsión del artículo 219.2 TRLHL la fiscalización previa de las obligaciones y gastos podrá ejercerse de forma limitada. A estos efectos será necesario acuerdo de Pleno en el que se delimiten los tipos de gastos a los que afecta. La intervención previa limitada se limitara a comprobar los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se propone contraer.
b) El cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 174 TRLHL cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual.
c) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
d) Los extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes y dada su trascendencia en el proceso de gestión, serán los siguientes:

a) La existencia de previa propuesta de gasto formulada por el Jefe de Servicio correspondiente con la conformidad del Concejal Delegado del área.
b) La ejecutividad de los recursos que financien el gasto.

A este respecto, se establece en la presente Base la fiscalización previa limitada respecto de las nominas del personal. En este caso, además de lo dispuesto en las letras anteriores se comprobaran los siguientes extremos:

- Las nominas están firmadas por el Jefe del negociado de nóminas.
- Informe de personal relativo a la nomina.
- Relaciones de Resoluciones dictadas por los Órganos competentes con

incidencia en la nomina, correspondientes a complementos de productividad y gratificaciones.

- Estado de variaciones del personal respecto de la nomina del mes anterior, mediante el que se realiza la comprobación aritmética mediante el cuadre total de la nomina con el que resulte del mes anterior mas la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nomina del mes.

Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados anteriormente señalados se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, ajuicio del órgano interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuarse conforme a lo preceptuado en el artículo 215 TRLHL.

BASE 61. ***De los Reparos.***

Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención Municipal se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor del ayuntamiento (o sus organismos autónomos) la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al Sr. Alcalde-Presidente resolver la discrepancia siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

Corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

La Intervención Municipal con motivo de la aprobación de la Cuenta General elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Este informe será remitido con posterioridad al Tribunal de Cuentas en cumplimiento de lo dispuesto

en el artículo 218.3 del TRLHL.

BASE 62. *Fiscalización Plena Posterior.*

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización previa limitada a que se refiere la BASE anterior serán objeto de otra plena con posterioridad y ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación le técnicas de muestreo o auditoría con el fin de verificar que se ajustan a as disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

A estos efectos, y con relación al supuesto de fiscalización de nominas del personal, se fiscalizarán las nóminas correspondientes a dos meses cualesquiera y a otro en el que se produzca el devengo de paga extraordinaria.

La Intervención Municipal deberá emitir informe escrito en el que haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las actuaciones practicadas, informe que se remitirá al Pleno con las observaciones que huyeran efectuado los órganos gestores.

CAPÍTULO III
DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS

BASE 63*. Fiscalización de los Ingresos.*

Se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría con ocasión de la aprobación de la Liquidación del Presupuesto.

CAPÍTULO IV
FISCALIZACION DE ENTES DEPENDIENTES

BASE 64*. Fiscalización de Sociedades Mercantiles.*

En las Sociedades mercantiles se ejercerán las funciones de control financiero y de eficacia en los términos establecidos en los artículos 220 y 221 del TRLHL.

El ejercicio de tales funciones se realizará bajo la supervisión de la Interventora de fondos.

El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

Como resultado del control efectuado habrá de emitirse informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.

El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones. A estos efectos será necesario el establecimiento de un Presupuesto por objetivos.

TÍTULO V

DE LA TESORERÍA

CAPÍTULO I
NORMAS GENERALES

BASE 65. *Unidad de Caja.*

La Tesorería Municipal se regirá por el principio de unidad de caja, centralizándose los fondos y valores generados por operaciones presupuéstalas y no presupuestarias.

BASE 66*. Plan de Disposición de Fondos.*

La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería aprobado por Resolución del Sr. Alcalde-Presidente.

BASE 67. *Planes y Programas de Tesorería.*

Corresponde al Tesorero Municipal la formación de los planes y programas de tesorería que cifren las necesidades de efectivo, optimizando la rentabilidad de los saldos a favor de la corporación, y distribuyan en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo en todo caso a las prioridades legalmente establecidas.

Por parte de la Tesorería Municipal se elaborará trimestralmente un presupuesto de tesorería. Este deberá recoger las previsiones de cobros y pagos, presupuestarios y no presupuestarios, para el período de consideración, poniendo de manifiesto el exceso o necesidad de tesorería.

El Presupuesto de tesorería deberá poner de manifiesto para cada período de referencia:

- La posición de la Tesorería al comienzo del período.
- La ejecución de las previsiones del período anterior y las desviaciones producidas.
- Las previsiones correspondientes al período (incorporando en su caso las desviaciones de períodos anteriores):

1. Ingresos previstos para cada mes (presupuestarios y no presupuestarios).
2. Gastos y pagos previstos para cada mes (presupuestarios y no pre-supuestarios).

- Estimación de la situación de la tesorería al final del período.

Los excedentes de tesorería puestos de manifiesto podrán rentabilizarse, previo informe de la Intervención y Tesorería Municipales mediante inversiones que reúnan las notas de liquidez y seguridad a que se refiere el artículo 199 TRLHL. El déficit temporal de liquidez derivado de las diferencias de vencimientos entre pagos e ingresos se salvará mediante la concertación de las oportunas operaciones de tesorería.

CAPÍTULO II

DE LOS PAGOS

BASE 68*. De la Ordenación de Pagos.*

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

La orden de pago materializa en relaciones tendrá la misma eficacia en relación con los acreedores que las órdenes de pago singularizadas.

BASE 69. *De los Medios de Pago.*

La realización material del pago de las obligaciones reconocidas por el ayuntamiento se efectuará:

- Con carácter general por transferencia bancaria.
- Por cheque de cuenta corriente municipal y por cheque bancario nominativo, salvo cuando no sea físicamente posible la inserción completa del nombre, razón o denominación del perceptor en los mismos por tratarse de una pluralidad de perceptores agrupados o supuestos análogos, en cuyo caso se utilizará cheque *«al portador, cruzado para abonar en cuenta».*

Asimismo, las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización (por el registro contable de compensaciones) que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

BASE 70. *De la Justificación del Pago.*

Constituye justificación de la realización del pago el correspondiente apunte del cargo bancario (en los supuestos de transferencia bancaria) o el *«recibí»* del perceptor (en los supuestos de pago mediante cheque) que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del Documento Nacional de Identidad y la extensión de su firma, y en el caso de personas jurídicas mediante Documento Nacional de Identidad y firma de quién se hace cargo del cheque, debiendo acreditar previamente y de forma fehaciente la representación que ostente.

BASE 71. *De los Movimientos Internos de Tesorería.*

Los movimientos internos de tesorería entre cuentas del ayuntamiento se autorizarán por el Tesorero Municipal.

DISPOSICIONES FINALES

I. Para lo no previsto en las presentes BASES se estará a lo dispuesto con carácter general en la legislación de régimen local, la Ley 47/2003, de 26 noviembre, General Presupuestaria, la Ley 58/2003, de 17 diciembre, General Tributaria, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y demás normas de la Administración General del estado que resulten de aplicación.

II. Lo dispuesto en estas BASES será de aplicación tanto para el Ayuntamiento como para sus Organismos Autónomos.

III. Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas BASES serán resueltas por Resolución del Alcaldía Presidencia previa emisión de los informes pertinentes en casa caso, siendo preceptivo el informe de la Intervención de fondos.

IV. Se autoriza al Alcalde y a la Junta de Gobierno municipal para que a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo, ejecución, y cumplimiento de las presentes BASES, en orden a mejorar y racionalizar el proceso de gestión de gastos e ingresos.

ANEXOS A LAS BASES DE EJCUCION DEL PRESUPUESTO

I. MODELO SOLICITUD PAGO A JUSTIFICAR.

SOLICITUD DE PAGOS A JUSTIFICAR

SOLICITANTE:
NIF:

NATURALEZA DEL GASTO:

CAUSA JUSTIFICATIVA:

IMPORTE Y PARTIDA PRESUPUESTARIA:

FECHA Y FIRMA,

VºBº
EL CONCEJAL

VºBº
EL ALCALDE

FDO:_____

FDO:_____

II. MODELO CUENTA JUSTIFICATIVA DE PAGOS A JUSTIFICAR

CUENTA JUSTIFICATIVA DE PAGOS A JUSTIFICAR

Cuenta justificativa de las obligaciones satisfechas con cargo libramiento a justificar que *rinde* ***Don/Dña*****_____**, por importe de **_____*EUROS (€),*** a cuyos efectos se acompaña debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales, conformados por el/la Delegado/a competente, que justifican la aplicación de los fondos anticipados.

PROVEEDOR	FACTURA Nº	CONCEPTO	IMPORTE I.V.A. INCLIDO
		TOTAL	

La Línea, a _____

Fdo.-El Habilitado-
D.N.I.:

Fiscalizada la presente cuenta justificativa, se informa;		Aprobada: **EL ALCALDE/ALCALDESA,**
	Favorable.	
	Desfavorable. Se adjunta informe.	
LA INTERVENTORA,		

III. MODELO CUENTA JUSTIFICATIVA ANTICIPO DE CAJA FIJA

CUENTA JUSTIFICATIVA ANTICIPO CAJA FIJA Nº ANTICIPO CAJA FIJA/AÑO

PERIODO: MES DE XX/AÑO
HABILITADO: XXXXXX

Mediante el presente documento el Habilitado de Caja Fija D. XXXXXX rinde Cuenta justificativa de los pagos efectuados por importe de XXXX € con cargo al Anticipo de Caja Fija del que es titular. Se acompañan facturas originales, conformadas por el Sr. Concejal Delegado de XXXXXX.

La Línea de la Concepción a
EL HABILITADO