

**BASES DE EJECUCIÓN DEL
PRESUPUESTO GENERAL DEL
EJERCICIO ECONÓMICO 2026
AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ**



INDICE:

PREÁMBULO	1
TITULO PRELIMINAR. NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES	2
BASE 1. REGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO	2
BASE 2. AMBITO FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN	2
BASE 3. CONTENIDO E IMPORTE DEL PRESUPUESTO	3
BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	3
CAPÍTULO I. DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	5
BASE 5. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.	5
CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	7
BASE 6. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS	7
BASE 7. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO	8
BASE 8. CREDITOS AMPLIABLES	9
BASE 9. TRANSFERENCIAS DE CREDITOS	9
BASE 10. GENERACION DE CREDITOS POR INGRESOS	10
BASE 11. INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO	11
BASE 12. BAJAS POR ANULACION	13
BASE 13. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	14
CAPÍTULO III. EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	15
BASE 14. FASES EN LA GESTIÓN DE LOS GASTOS	15
BASE 15. ACUMULACIÓN DE FASES	15
BASE 16. RETENCION DE CRÉDITO.	16
BASE 17. AUTORIZACIÓN DE GASTOS	16
BASE 18. DISPOSICIÓN DE GASTOS	17
BASE 19. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	18
BASE 20. TRAMITACIÓN PREVIA AL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES	18
BASE 21. EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y REQUISITOS	20
BASE 22. COMPETENCIA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	23
BASE 23. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITO	24
BASE 24. ORDENACION DEL PAGO Y PAGO DE LAS OBLIGACIONES	26
CAPÍTULO IV. ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTO	29
BASE 25. TRAMITACIÓN ANTICIPADA	29
BASE 26. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL	31
BASE 27. CONTRATOS MENORES	31
BASE 28. MODIFICACIÓN DE SALDOS DE OBLIGACIONES Y PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO	31
BASE 29. GASTOS DE PERSONAL	35
BASE 30. PAGOS A JUSTIFICAR	36
BASE 31. ANTICIPOS DE CAJA FIJA	38
BASE 32. GASTOS DE INVERSIÓN	38
BASE 33. GASTOS DE CAPITAL	38
BASE 34. ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	39
BASE 35. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	39
BASE 36. GASTOS DE REPRESENTACIÓN	40
BASE 37. GRUPOS POLITICOS MUNICIPALES	40
BASE 38. PROYECTOS CON INCIDENCIA EN LOS GASTOS O INGRESOS	41
BASE 39. CONVENIOS	42

BASE 40. CONVALIDACIONES	42
BASE 41. FONDO DE CONTINGENCIA	43
BASE 42. DE LOS CRÉDITOS NO DISPONIBLES	43
TÍTULO II. DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	45
BASE 43. DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS	45
BASE 44. RECONOCIMIENTOS DE DERECHOS	45
BASE 45. TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS DE COBRO PERIÓDICO	47
BASE 46. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS	47
BASE 47. GESTIÓN DE COBROS	47
BASE 48. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS	48
BASE 49. INGRESOS POR EJECUCIONES SUBSIDIARIAS	50
BASE 50. DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS AL AYUNTAMIENTO	50
BASE 51. ANULACIÓN DE INGRESOS PENDIENTES DE COBRO	51
TÍTULO III. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	54
BASE 52. DE LA TESORERÍA	54
BASE 53. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA	54
BASE 54. DEL ENDOSO Y DE LOS EMBARGOS	54
BASE 55. FIANZAS	57
TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	59
BASE 56. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	59
BASE 57. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	59
BASE 58. DETERMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	60
BASE 59. DETERMINACIÓN DE LOS SALDOS DE DUDOSO COBRO EN LA LIQUIDACIÓN	61
TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL	63
BASE 60. TRAMITACIÓN DE LA CUENTA GENERAL	63
BASE 61. CONTENIDO DE LA CUENTA GENERAL	63
TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN	64
CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO	64
BASE 62. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA	64
BASE 63. ÁMBITO DE APLICACIÓN	64
BASE 64. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN.	64
BASE 65. MODALIDADES DE FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE	65
BASE 66. DISCREPANCIAS	66
CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO	66
BASE 67. NORMAS DE FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO	66
CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS	68
BASE 68. TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD	68
BASE 69. FISCALIZACIÓN POSTERIOR	69
BASE 70. FISCALIZACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES DE INGRESOS DEBIDOS.	69
TÍTULO VII. DE LA RENDICIÓN DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO A CUALQUIER OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	70
BASE 71. FORMACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN	70
BASE 72. OTRA INFORMACIÓN A REMITIR	72
BASE 73. DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS BASES	72
DISPOSICIÓN FINAL	73

PREÁMBULO

Las Bases de Ejecución del Presupuesto, de conformidad con el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, forman parte del Presupuesto General del Ayuntamiento, siendo una herramienta fundamental para garantizar la correcta ejecución de los Presupuestos a lo largo del todo ejercicio, convirtiéndose en el marco jurídico de aplicación del mismo.

Pese a formar parte del propio presupuesto, la Ley les concede un alcance transcendental al configurarlas como el marco jurídico a través del cual se adaptan todas las disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad. De este modo, junto a la normativa general aplicable a todas las fases presupuestarias, el legislador admite que, en uso de su propia autonomía, cada una de las corporaciones locales pueda entrar en la regulación detallada de las cuestiones necesarias para garantizar una adecuada gestión presupuestaria.

Tanto el TRLRHL como el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril (RD 500/1990), conceden gran importancia a las Bases de Ejecución como manifestación de la autonomía o capacidad de autorregulación de las Entidades locales. Al respecto, la Exposición de Motivos del Real Decreto referido establece:

“... Finalmente, y en cuanto a la autorregulación normativa de los Entes locales, han sido muchos los aspectos en los que, después de definirse figuras presupuestarias y establecer unas normas mínimas, ya de obligado cumplimiento, ya de tipo supletorio, se declara la competencia de las distintas Entidades locales para el desarrollo de aquéllas. En tal sentido, adquieren una fuerza e importancia, que hasta ahora no tenían, las Bases de Ejecución del Presupuesto que se configuran, por su alcance y contenido, como auténticas normas presupuestarias propias aprobadas por las Corporaciones locales.”

TITULO PRELIMINAR. NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES

BASE 1. REGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO

El presupuesto del Ayuntamiento de Ceutí ejecuta y liquida su presupuesto con lo establecido en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local. (TRRL)
- Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones. (LGS)
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. (TRLRHL)
- Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre general de subvenciones. (RGS)
- Orden Ministerial de 3 de diciembre de 2008, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales con la modificación introducida en la Orden HAP 419/2014, de 14 de marzo.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF) y Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Estabilidad presupuestaria en su aplicación a las Entidades locales, en lo que no se oponga a la Ley Orgánica.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del Registro contable de facturas en el sector público.
- Cualesquiera otras disposiciones en desarrollo de las anteriores o que regulen materias de trascendencia económica y presupuestaria.

BASE 2. AMBITO FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto del Ayuntamiento de Ceutí y la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

2. Se faculta al Alcaldesa-Presidenta y a la Concejalía de Hacienda de esta Corporación para emitir Circulares, y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas

dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

3. El Presupuesto y las presentes Bases de Ejecución tienen vigencia durante el ejercicio presupuestario que coincide con el año natural. En el supuesto de prórroga del Presupuesto del Ayuntamiento de Ceutí para el ejercicio, estas Bases regirán, asimismo, en el periodo de prórroga.

BASE 3. CONTENIDO E IMPORTE DEL PRESUPUESTO

El presupuesto del Ayuntamiento de Ceutí asciende a 11.183.906,12€ en ingresos y gastos.

El presupuesto General consolidado, una vez eliminadas las operaciones internas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 117 del RD 500/1990, asciende a 11.958.906,12 € en ingresos y gastos.

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Los créditos incluidos en el Presupuesto del Ayuntamiento de Ceutí se ajustan a la estructura prevista en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con las modificaciones incorporadas por la Orden HAP 419/2014, de 14 de marzo, con las clasificaciones que se detallan:

Los créditos consignados en el **ESTADO DE GASTOS** se clasifican:

- Por Programas. - Área de Gastos, Política de Gastos, Grupo de Programa, Programa y Subprograma.
- Económica. - Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
- Clasificación Orgánica, en el presupuesto del Ayuntamiento, según la estructura organizativa establecida mediante acuerdo de pleno, de fecha 24 de enero de 2024.

- 1.- Grupos Políticos y Órganos de Gobierno, Hacienda y Contratación
- 2.- Cultura, Turismo y Artesanía, Protocolo e Imagen Institucional.
- 3.- Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Agricultura y Agua, Caminos Rurales.
- 4.- Servicios Municipales y Mantenimiento, Acción Social, Formación y Empleo.
- 5.- Transición Ecológica y Agenda 2030, Educación y Deportes y Bienestar animal.
- 6.- Festejos, Juventud, Igualdad y LGTBI, Comunicación, Transparencia y Gobierno Abierto, Movilidad Urbana.
- 7.- Desarrollo empresarial e Industrial, Comercio y Consumo.
- 8.- Salud Pública, Movimientos asociativos, Participación Ciudadana, Desarrollo Rural.
- 9.- Planeamiento y Desarrollo Urbanístico, Infraestructura y Vivienda, Proyectos Europeos.
- 0.- Fondo de Contingencia.

Se mantiene como en años anteriores la clasificación orgánica el grupo “0” para recoger el Fondo de Contingencia que se establece como obligatorio en el art.31 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera para los municipios incluidos en el ámbito subjetivo del artículo 111 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Las previsiones incluidas en el **PRESUPUESTO DE INGRESOS** se presentan de acuerdo con la estructura de la clasificación económica que, por Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos, se establece en la citada Orden.

De este modo, las aplicaciones se definen, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, con los detalles señalados anteriormente y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.



TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I. DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 5. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, las consignaciones de gastos representan el límite máximo de las obligaciones económicas municipales que se pueden contraer.

Conforme a lo anterior, las cantidades consignadas para gastos fijan inexorablemente el límite de estos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.2 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto del Ayuntamiento, establecer los siguientes niveles de vinculación jurídica de los créditos para gastos:

- a) Respecto de la clasificación por programas, la Política de Gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el Capítulo.

Excepciones:

- Capítulo I: GASTOS DE PERSONAL.

La vinculación será a nivel de Capítulo

- Capítulo II: GASTOS CORRIENTES EN BIENES O SERVICIOS.

La vinculación será a nivel de capítulo y de grupo de programa.

Tendrán carácter excepcional, vinculante a nivel de subconcepto:

- 204.00 – 206.00 arrendamientos y cánones.
- 221.00 – 221.02 - 221.03 suministro de luz, gas y combustible.
- 227.00 – 227.01 -227.04 -227.06 -227.99 trabajos realizados por otras empresas.

Tendrán carácter excepcional, vinculante a nivel de Programa, el 338.

- Capítulo IV y VII: TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL.

La vinculación será a nivel de aplicación presupuestaria.

- Capítulo VI: INVERSIONES REALES.

La vinculación será a nivel de finalidad y proyecto, siempre que sean financiadas con recursos afectados, y a nivel de capítulo cuando sea con recursos ordinarios.

- Capítulo VIII y IX: ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS.

La vinculación será a nivel de programa y capítulo.

Vincularán en sí mismos las cuotas de los consorcios, mancomunidades y otros entes en los que participe el Ayuntamiento, los créditos declarados ampliables, los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, los que provengan de incorporación de remanentes de ejercicios anteriores y todos los créditos con financiación afectada.

2. El control contable de los gastos imputables a aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de la aplicación presupuestaria.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido, podrá efectuarse el mismo sin la exigencia de más trámites. No obstante, la Intervención municipal podrá advertir de esta circunstancia mediante el correspondiente informe cuando lo considere conveniente.

3. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros artículos del mismo capítulo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, el responsable de contabilidad procederá a la creación de la correspondiente aplicación presupuestaria, sin necesidad de efectuar una operación de transferencia de crédito.

No será necesario que el Interventor expida diligencia alguna ya que la primera operación imputada se considerará hecho habilitante suficiente.

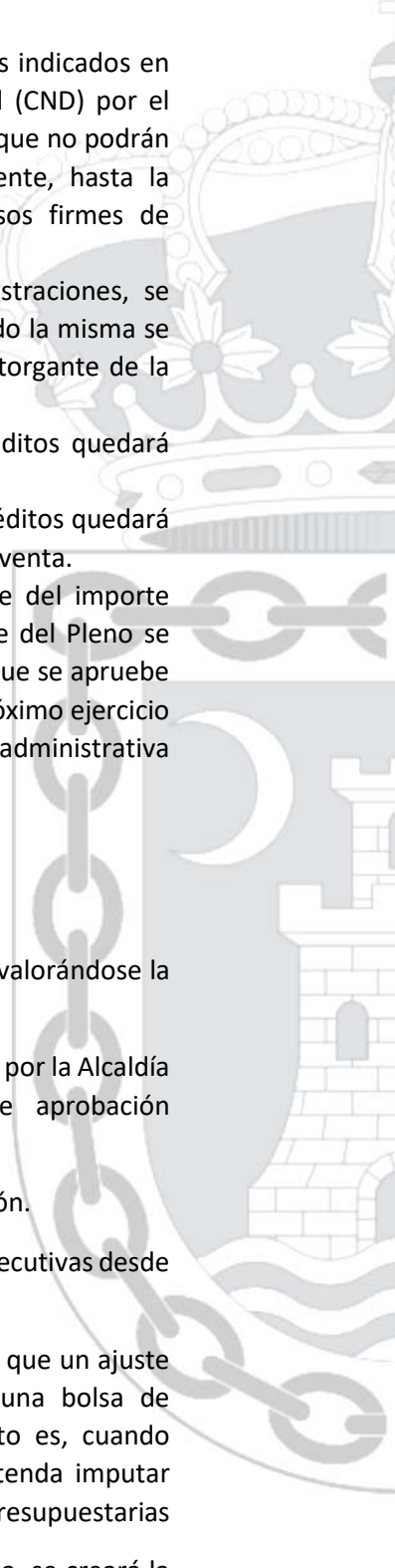
4. A efectos presupuestarios, los recursos que puedan obtenerse en ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados. Tienen esta condición aquellos recursos que por su naturaleza o condición específica tengan una relación objetiva y directa con el gasto a financiar siendo, entre otros, los siguientes ingresos:

- Subvenciones o aportaciones finalistas.
- Venta de solares, edificios y otros bienes patrimoniales.
- Operaciones de créditos para financiar inversiones.
- Contribuciones especiales, en el caso de que se impusieran. Cuotas de urbanización. Ejecución subsidiaria de obras, servicios, etc. Venta de solares del patrimonio municipal del Suelo y los procedentes del aprovechamiento urbanístico que deberán destinarse exclusivamente a los fines que se fija en el art. 229 de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.

Los créditos que se declaren ampliables tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el estado de gastos del Presupuesto.

5. Se asignarán aplicaciones concretas para gastos de ejercicios anteriores, añadiéndose al código económico los dígitos 18, así como las incorporaciones de remanentes a las que se incluirán en el código económico los dígitos 15 ó 16.

En principio todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles, con las siguientes excepciones:

- 
- a) En el supuesto de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada al abono de las correspondientes cantidades por la entidad concedente, y, excepcionalmente, a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación.
 - b) En aquellos servicios que se financien total o parcialmente con recursos indicados en esta letra, se efectuará una retención de crédito de no disponibilidad (CND) por el importe del gasto financiado con los indicados recursos; retención de la que no podrán autorizarse gastos, hasta la realización del ingreso o, excepcionalmente, hasta la existencia de documentos fehacientes que acrediten los compromisos firmes de aportación.
 - c) En el caso de gastos financiados con subvenciones de otras administraciones, se considerará disponible el crédito financiado con dicha subvención cuando la misma se contemple nominativamente en el presupuesto de la administración otorgante de la misma.
 - d) En el supuesto de operaciones de crédito, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato.
 - e) En el supuesto de enajenación de inversiones, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato de compraventa.
 - f) En el caso del Capítulo I de Gastos de personal, la parte que excede del importe presupuestado en el ejercicio precedente por este concepto. Por parte del Pleno se habilita la reposición a disponible automáticamente en el momento en que se apruebe el incremento de retribuciones del personal del sector público para el próximo ejercicio y hasta el límite fijado en el mismo, sin necesidad de tramitación administrativa adicional.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 6. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

1. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma puede tener en los servicios a que afecte (programas).

La propuesta a que se refiere el presente apartado se formulará, necesariamente, por la Alcaldía en el supuesto de modificaciones presupuestarias cuya competencia de aprobación corresponde al Pleno de la Corporación.

2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención.

3. Las modificaciones de créditos aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

4. No se considerarán modificaciones de créditos, y por tanto, no requerirá más que un ajuste técnico-contable, la creación de una aplicación presupuestaria, dentro de una bolsa de vinculación jurídica, que no suponga variación cuantitativa en la misma; esto es, cuando existiendo dotación presupuestaria dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas aplicaciones presupuestarias

no figuren abiertas en el Presupuesto por no contar con dotación presupuestaria, se creará la correspondiente aplicación presupuestaria, y se le imputará el gasto en cuestión, sin necesidad de efectuar modificación presupuestaria alguna.

5. Para cualquier modificación presupuestaria que suponga variaciones en el Anexo de Inversiones, este Anexo de Inversiones se considerará modificado con el propio acuerdo de aprobación de la modificación presupuestaria.

BASE 7. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO

1. La concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos; esto es:

- a) Incoación en todo caso por la Alcaldía a través de la correspondiente resolución, providencia, o directamente la memoria-propuesta de aprobación.
- b) En la memoria-propuesta se justificará la necesidad de realizar la modificación presupuestaria, las partidas presupuestarias a las que afecte, y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:
 - El carácter específico y determinado del gasto a realizar. A estos efectos, todos los gastos de proyectos de inversión y subvenciones nominativas tendrán la consideración de gastos específicos y determinados.
 - Justificación de la no posibilidad de demorarse al ejercicio siguiente.
 - La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto, de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de suplemento de crédito.
- c) Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
- d) Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, informe de tesorería de que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.
- e) Expediente informado por la Intervención Municipal previamente a su aprobación.
- f) Sometimiento a los requisitos de publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor establecidos en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. No obstante lo indicado, en el supuesto de calamidades públicas o supuestos de naturaleza análoga de excepcional interés general, los acuerdos de aprobación de créditos extraordinarios o suplementos de créditos serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

3. El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

Dicho aumento se financiará de acuerdo con lo establecido en el artículo 177.4 del TRLRHL.

4. Los gastos de inversión podrán financiarse, además de lo establecido en el punto anterior, con recursos procedentes de subvenciones, contribuciones especiales, cuotas de urbanización y cualquier otro ingreso afectado a las inversiones, sin perjuicio de la utilización de operaciones de crédito. El acuerdo del Pleno se adoptará por mayoría simple y deberá cumplir las prescripciones establecidas en el art. 177.5 del TRLRHL.

BASE 8. CREDITOS AMPLIABLES

1. Ampliación es la modificación al alza del presupuesto de gastos concretada en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta base.
2. Para que pueda procederse a la ampliación deberá quedar acreditado que los derechos reconocidos superan las previsiones, no siendo necesario que estén recaudados.
3. La financiación de estos créditos podrán realizarse con recursos tributarios y no tributarios quedando exceptuados los procedentes de operaciones de crédito.
4. En particular, se declaran ampliables las siguientes partidas:

ESTADO DE GASTOS		ESTADO DE INGRESOS	
APLICACIONES		RECURSOS	
2XXX.150/6XXX.150	Obras y Servicios Ejecución Subsidiaria	399.01	Obras de Ejecución Subsidiaria
2XXX.150-152-153-165-171-32X-34X/6XXX.150-152-153-165-32X-	Reparaciones, Mantenimiento y Conservación	398.00	Indemnizaciones de seguros no de vida
226.99.340.2	Actividades culturales varias	344.00	Ingresos Ocio y Cultura
609.00.164.4	Columbario y Obras Varias Cementerio Municipal	309.00	Cementerio Municipal
2XXX.32XX-34XX/6XXX.32XX-34XX	Deportes y Educación	312.XX/313.XX	Tasas Servicios Educativos/Deportes
220.02.491.2	Material Informático no inventariable	333.00	Tasa utilización privativa scios Teleco.
226.99.338.6	Festejos Populares	470.00/480.00	Transferencias corrientes empresas privadas y de familias e instituciones sin fines de lucro

5. También tienen la consideración de ampliables las aplicaciones que incluyan proyectos financiados con contribuciones especiales y cuotas de urbanización, requiriendo únicamente acuerdo de imposición y ordenación y cuenta de liquidación provisional respectivamente.
6. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, informado por la Intervención, que será aprobado por el concejal delegado del área, mediante Decreto.

BASE 9. TRANSFERENCIAS DE CREDITOS

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del presupuesto, mediante Transferencias de Crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el art. 180 del Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre y en el art. 41 del RD 500/1990.
2. Los expedientes que se tramiten por este concepto, previo informe de la Intervención, se aprobarán por Decreto del concejal delegado del área, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones de las mismas áreas de gasto o cuando las disminuciones y los aumentos afecten a créditos de personal. Los expedientes serán ejecutivos desde las fechas de su aprobación.
3. La aprobación de los expedientes de transferencias, entre distintas áreas de gasto corresponderán, al Pleno de la Corporación, salvo si afectan a créditos de personal, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y
4. publicidad a que se refiere el art. 179 del Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre.

5. Este régimen sólo será aplicable a los créditos de los capítulos Sexto y Séptimo, cuando estén incluidos en proyectos de inversión cuya financiación afectada tenga la misma naturaleza (préstamos, Patrimonio Municipal del Suelo, enajenación de bienes patrimoniales, ...).
6. Estas transferencias podrán afectar a aquellas aplicaciones presupuestarias declaradas ampliables, pero solamente por la parte de crédito inicial, no por la parte que haya sido objeto de ampliación.
7. Podrá transferirse crédito para aplicaciones que no existen en el presupuesto, siempre que el nivel de vinculación jurídica al que deben pertenecer esté creado. La acreditación de la existencia de crédito deberá constatarse no sólo a nivel de bolsa de vinculación jurídica, sino también en la propia aplicación que cede el crédito.
8. En el expediente constará retención de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se deseen disminuir.

BASE 10. GENERACION DE CREDITOS POR INGRESOS

1. Podrán generar crédito en los estados de gastos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el art. 43 del RD 500/1990, derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos de la competencia municipal. Será necesario que se haya producido el ingreso, o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal por órgano competente, de conceder la aportación, o documento fehaciente en el que se acredite el compromiso firme de aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales, siempre que se haya producido el reconocimiento del derecho mediante el otorgamiento de escritura pública.
- c) Prestación de servicios, por los que se hayan liquidado derechos en cuantía superior a los ingresos presupuestados. Será necesario que se haya producido la efectiva recaudación de los derechos.
- d) Reembolso de préstamos.
- e) Reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente. En estos casos se procederá de forma automática a la reposición de crédito en la misma partida a la que se imputó el pago indebido. Será necesario que se haya producido la efectiva recaudación de los derechos.

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- a. En los supuestos de los apartados a) y b) del punto primero de esta base, no se podrá proceder a la generación del crédito en tanto no exista el reconocimiento del derecho o existencia formal del compromiso firme de aportación.
- b. En los supuestos de los apartados c) y d) del punto primero de esta base, será necesario el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- c. En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

- d. El compromiso firme de ingreso a que viene refiriéndose esta Base, es el acto por el que cualesquiera Entes o Personas públicas o privadas, se obliga, mediante un acuerdo o concierto con este Ayuntamiento, a financiar total o parcialmente, un gasto determinado, de forma pura o condicionada.

Cumplidas por la Entidad Local las obligaciones que se hubieren asumido en el acuerdo o concierto, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible por el Ayuntamiento.

Las Entidades Locales podrán generar crédito en sus presupuestos de gastos hasta la cuantía del compromiso firme de aportación o ingreso, en la forma prevista anteriormente.

Podrán formalizarse compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierten. Estos compromisos de ingreso serán de adecuada e independiente contabilización, imputando secuencialmente los recursos al presupuesto de ingresos del año en que deban hacerse efectivos.

3. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal de compromiso, de acuerdo con los artículos 43, 44 y 45 del RD 500/1990, se tramitará el oportuno expediente cuya aprobación corresponderá al concejal delegado del área por Decreto, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo de la Intervención. El expediente será ejecutivo desde el mismo momento de su aprobación.

BASE 11. INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO

1. Son remanentes de crédito aquellos saldos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.
2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:

- Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
- Saldo de créditos no autorizados.

3. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores anterior a que hace referencia el artículo 26.2.b) de este Real Decreto.
- c) Los créditos por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

- e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.
4. En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente, sin límite 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.

Tramitación de los Expedientes de Incorporación de Remanentes de Créditos:

- 1) Elaboración por la Intervención del referido estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos susceptibles de ser incorporados.
- 2) El estado formulado por la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del gasto, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, propuesta que se acompañará de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio.
- 3) La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el presidente, previo informe del Órgano Interventor y propuesta razonada del Concejal Delegado de Hacienda, establecerá la prioridad de actuaciones a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior (remanentes de créditos comprometidos).

4) La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención corresponde al/la Alcalde/sa-Presidente/a, mediante Decreto, siendo ejecutivo desde el día que se adopte la resolución y dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

5) Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros.

6) En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, la Intervención deberá actualizar los créditos a incorporar.

7) Así mismo, y de conformidad con lo dispuesto en la consulta N.º 3/1993 de fecha 3-1-1993 de la Intervención General de la Administración del Estado, cabe señalar que, con carácter general:

- a) La incorporación de remanentes de crédito podrá hacerse en cualquiera de las partidas que integraban la respectiva bolsa de vinculación en el Presupuesto de procedencia.
- b) Una vez realizada la incorporación, las partidas afectadas por ella se integrarán en la bolsa o bolsas de vinculación correspondientes definidas de acuerdo con los niveles de vinculación jurídica de los créditos del presupuesto al que se incorporan los remanentes.

Existen determinados supuestos en los que quiebra esta regla general, de modo que la libertad de incorporar remanentes de créditos a cualquiera de las partidas de la bolsa de vinculación se ve limitada como consecuencia de la especificidad de los gastos a realizar al amparo de los créditos a incorporar. Estos supuestos son, en principio, los contemplados en los apartados a), b), y d) del artículo 163 de la Ley 39/88, es decir:

- a) Créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito, concedidos y autorizadas en el último trimestre del ejercicio. En este caso, la limitación a la incorporación deviene del contenido del artículo 47.4 del RD 500/90, que establece que los remanentes incorporados sólo podrán ser aplicados a los mismos gastos que motivaron la modificación presupuestaria correspondiente. En consecuencia, y salvo modificación de la estructura presupuestaria de gastos, la incorporación tendrá que hacerse a las mismas partidas que originaron remanentes de crédito de estas características.
- b) Créditos que amparen compromisos de gasto. En este supuesto la limitación en la incorporación de remanentes viene dada por la necesidad de que el crédito incorporado atienda obligaciones derivadas de gastos perfectamente definidos en todos sus aspectos. Por tanto, al igual que en el supuesto a) anterior será necesario que los remanentes se incorporen a las mismas partidas que los originaron, salvo modificación de la estructura presupuestaria de gastos.
- c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados. Aquí la limitación viene impuesta por la correlación existente entre los créditos y los ingresos afectados que los financian, de modo que la incorporación de remanentes deberá garantizar, en todos los casos que estos se apliquen a gastos, que sigan cumpliendo las condiciones necesarias para la obtención de la financiación afectada. No obstante, si por circunstancias especiales del proyecto no fuera posible, bien porque se produzca una modificación del objeto del proyecto, o bien porque para liquidar un proyecto sea necesario agrupar crédito procedentes de aplicaciones presupuestarias de diversas vinculaciones en otra distinta, o cualquier otra circunstancia, podrán, de manera excepcional y debidamente justificado en el expediente, incorporarse los remanentes de crédito a aplicaciones presupuestarias con una vinculación jurídica diferente de la que procedía.

8) Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de Tesorería, su importe se hará constar en el concepto 87000 y 87010 del Presupuesto de Ingresos.

BASE 12. BAJAS POR ANULACION

1. Por lo que respecta a las bajas por anulación, supone la modificación del Presupuesto de Gastos disminuyendo, total o parcialmente, el crédito asignado a una aplicación del Presupuesto (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo del crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del servicio.

Podrán dar lugar a una baja de créditos, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

El expediente se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos. Serán, asimismo, de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad de los presupuestos a que se refiere el art. 169 del TRLRHL.

BASE 13. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

1. Dentro del grupo de programas 929 "Imprevistos y Funciones no clasificadas", en el programa 929.01 "Fondo de Contingencia" se dotan créditos en el subconcepto 500.00 "Fondo de contingencia", para atender necesidades de carácter no discrecional no previstas en el presupuesto aprobado.

Contra los créditos consignados en dicho subconcepto no podrá imputarse directamente gasto alguno. Únicamente se utilizarán para financiar transferencias de crédito a los subconceptos que correspondan a la naturaleza económica del gasto a realizar y sólo podrán destinarse a créditos para gastos concretos y determinados.

2. Tanto a las aplicaciones presupuestarias que hayan cedido crédito a los referidos subconceptos como a las que lo hayan recibido, les serán de aplicación, en las modificaciones posteriores, las limitaciones legales para las transferencias de crédito establecidas en el artículo 180 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3. El remanente de crédito a final del ejercicio del citado subconcepto 500.00 "Fondo de Contingencia" no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

CAPÍTULO III. EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 14. FASES EN LA GESTIÓN DE LOS GASTOS

1. La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento, se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (Fase A).
- b) Disposición o compromiso de gasto (Fase D).
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O).
- d) Ordenación del pago (Fase P).

2. La autorización y disposición de gastos corresponderá a la Alcaldía o al Pleno de la Corporación, en función de las competencias que legalmente tengan atribuidas; sin perjuicio de las delegaciones que se pudieren realizar.

3. El reconocimiento de obligaciones es competencia de la Alcaldía (sin perjuicio de las delegaciones que pudiera efectuar), con excepción de los reconocimientos extrajudiciales de crédito que correspondan al Pleno de la Corporación.

4. La autorización, disposición del gasto o reconocimiento de la obligación, por el órgano competente se entenderán realizadas por la firma del documento contable correspondiente, sin perjuicio de cumplimentar cuantos trámites y actos previos sean necesarios para el buen fin de cada una de las fases del gasto citadas.

BASE 15. ACUMULACIÓN DE FASES

1. Podrán darse, entre otros, los siguientes casos de acumulación de fases por Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO):

- Contratos menores, a excepción de las contrataciones de prestaciones por importe superior a 5.000€ (IVA excluido) que exigirán, de un Decreto o Resolución administrativa que conllevará el correspondiente compromiso de gasto "AD".
- Reconocimiento extrajudiciales de crédito.
- Anticipos reintegrables.
- Anuncios, suscripciones,
- Cuotas de la Seguridad Social.
- Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, ...
- Pagos a justificar...
- Resoluciones judiciales.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Ejecuciones subsidiarias.
- Intereses por operaciones de crédito.
- Gastos tramitados como "Anticipos de Caja Fija".

2. Aquellos gastos que correspondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación, originarán la tramitación del Documento "AD", por el importe del gasto imputable al ejercicio. Pertenecen a este grupo, entre otros, los gastos siguientes:

- La aprobación de la plantilla y la relación de puestos de trabajo supone la autorización del gasto por retribuciones básicas y complementarias. Se tramitará documento (AD) de las plazas cubiertas y documento (RC) de las vacantes.
- Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
- -Arrendamientos.
- -Contratos con empresas externas por obras, servicios, suministros, etc., de conformidad con la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Los contratos de tracto sucesivo tales como los suministros de energía eléctrica, gas y telefónica se tramitarán la proyección del gasto en fase AD por el importe que se contemple en el presupuesto y que previamente hubiera sido cuantificado por el personal técnico. Dicho importe, se podrá ajustar al alza o a la baja previa justificación técnica.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Subvenciones nominativas.
- Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.

Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

BASE 16. RETENCION DE CRÉDITO.

1. Retención de Crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto.

La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Una vez expedida la existencia de crédito se incorporará al expediente y constará en la propuesta de acuerdo.

2. Cuando un concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal a través de su responsable gestor mediante la remisión de expediente de solicitud de retención de crédito.

3. Esta reserva de crédito no puede entenderse realizada en tanto no sea remitida por la Intervención Municipal la correspondiente propuesta de gasto o el oportuno documento contable (Modelo RC) firmado por la Interventora Municipal.

4. La retención no podrá ser anulada, sino por error comprobado o por desistimiento del gasto, extremo que deberá ser informado y notificado a Intervención, quien expedirá el correspondiente documento contable (Modelo RC/, negativo).

BASE 17. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1. La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse

exactamente, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Dentro del importe de los créditos presupuestados, corresponde la autorización de los gastos:

- a) Al concejal/a del área en aquellos gastos que sean contratos menores.
- b) Al alcalde/sa-presidente/a en todos aquellos gastos para los que sea necesaria licitación (sin perjuicio de su posible delegación), o, cuando siendo contratos menores, por su naturaleza, sea necesaria la formalización de un contrato.
- c) Al concejal de Hacienda cuando se trate de gastos menores con tramitación conjunta de las fases ADO del gasto.
- d) Al Pleno de la Entidad en aquellos gastos que superen el 10 % de los recursos ordinarios de Presupuesto, sin perjuicio de los acuerdos de delegación existentes.

3. El límite temporal para autorizar gastos el último día hábil del mes de noviembre, salvo que se trate de gastos sometidos a licitación o cuya necesidad sea inaplazable y no se haya podido prever con antelación, lo cual deberá acreditarse mediante informe técnico debidamente motivado. **En ningún caso, salvo los contratos sometidos a licitación, se autorizarán gastos después del 30 de noviembre.**

4. Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros.

BASE 18. DISPOSICIÓN DE GASTOS

1. El compromiso de gastos o disposición es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etcétera, que previamente hubieran sido autorizados.

Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2. Con el acuerdo de compromiso del gasto, se formulará un documento D, de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de futuros ejercicios.

3. En los supuestos de certificación final de una obra adjudicada siguiendo la normativa de contratación aplicable cuyo importe no supere el 10% de la disposición del gasto y que corresponda a unidades de obras contempladas en el proyecto inicial, se emitirá un documento contable "D+" por la cantidad de dicha certificación.

4. *El límite temporal para comprometer gastos será el 10 de diciembre* del año en curso, salvo que se trate de gastos sometidos a licitación o cuya necesidad sea inaplazable y no se haya podido prever, lo cual deberá acreditarse mediante informe técnico debidamente motivado.

En ningún caso, salvo los contratos sometidos a licitación, se comprometerán gastos después del 15 de noviembre.

BASE 19. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Corresponderá al/la alcalde/sa-presidente/a, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, sin perjuicio de las delegaciones conferidas.

No obstante, dado que previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto por tanto se estima que el Órgano facultado para prestar dicha conformidad son los concejales delegados, previa validación del técnico correspondiente.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante. Carecen de competencia para la adquisición de toda clase de materiales, contratación de obras o de servicios, los empleados municipales, por lo que se abstendrán de formular directamente pedidos a los suministradores, observado para la provisión de materiales los trámites establecidos.

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

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

- a) Las 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 art. 182.3 del TRLRHL.

BASE 20 TRAMITACIÓN PREVIA AL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, *incluso las certificaciones de obras*, se presentarán en el momento de su expedición en el Registro General de este Ayuntamiento o a través del punto general de entrada de facturas electrónicas, todo ello de conformidad con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público y el reglamento de creación del registro de facturas y factura electrónica del Ayuntamiento de Ceutí.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los requisitos recogidos en los art. 6 y 7, en su caso del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y según el art. 5 del Reglamento Municipal Regulador del Registro General de Factura y Factura Electrónica del Ayuntamiento de Ceutí, aprobado por el pleno de fecha 25 de julio de 2018.

La Intervención municipal podrá rechazar las facturas presentadas en FACE cuando aprecie que no se cumple alguno de los requisitos mencionados.

Será obligatorio también adjuntar a las facturas el albarán entregado al responsable de compras del área de Obras y Servicios municipal, en aquellos casos en que se haya concedido con ocasión del compromiso del gasto.

3. No se atenderán por la Intervención reclamaciones de facturas o documentos de gasto, que no se encuentren en el Registro Único de Facturas y que, a tal fin, se aportará número de registro asignado.

4. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 196 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 25/2013, el proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en esta Ley, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

6. A efectos de lo dispuesto en la Ley 15/2010 de lucha contra la morosidad, se designará como “Órganos Gestores” a las diferentes concejalías del Ayuntamiento.

Los “Órganos Gestores” dispondrán de un plazo máximo de 10 días para conformar la factura y remitirla a la Intervención Municipal.

7. Las facturas serán conformadas con la firma, del funcionario o personal responsable y por el concejal delegado correspondiente para su conformidad o rechazo.

La conformidad del personal municipal responsable (jefe de Sección, Jefe de Negociado o miembro del Departamento que expresamente se le haya delegado dicha función) expresará la conformidad con la efectiva prestación del servicio descrito, con la capacidad y solvencia de la empresa adjudicataria (en el caso de contratos menores), que el precio del contrato se ajusta a mercado y que no ha habido fraccionamiento del objeto.

Asimismo, dicha conformidad en el supuesto de contratos conllevará que los precios facturados y sus unidades incorporadas a la factura se encuentran dentro de los recogidos expresamente en el documento contractual con el adjudicatario y que el mismo se encuentra en vigor.

El concejal podrá requerir cuantos informes o visados de empleados de su área considere oportunas, teniendo en cuenta que la firma en la factura implica acreditar que se ha realizado el servicio, el suministro o la obra adecuadamente, lo que supone la previa comprobación de su ejecución por el personal del área.

8. En el supuesto de disconformidad con la factura y que no proceda por tanto su firma, también deberá ser devuelta a Intervención, indicando la causa:

- a) Si esa causa responde al hecho de que existen deficiencias en su ejecución, ejecución incompleta, etc., se adjuntará escrito acerca de las causas de disconformidad y actuaciones realizadas por el servicio gestor para resolver la incidencia (petición al proveedor que abone la factura y expida una nueva, que ejecute correctamente la prestación, etc.).
- b) En el supuesto de que en 10 días no se solventa dicha incidencia, se procederá como se expone en el siguiente apartado (c).
- c) Si, por el contrario, no procede su aprobación, se adjuntará escrito acerca de las causas de disconformidad en base a lo cual se procederá por Intervención a devolver la factura al proveedor.

9. En caso de encontrarse afectadas las mismas por la institución de la prescripción, conforme a lo dispuesto en la legislación presupuestaria estatal que actúa como derecho supletorio o de aplicación directa en ausencia de regulación específica en la regulación hacendística local de ámbito estatal o/y autonómico, se procederá por parte de la Intervención Municipal a la devolución de las mismas al Servicio Gestor, que informará acerca de la apreciación de dicho extremo o de la existencia de la interrupción de la misma conforme a derecho.

En el caso de que en el informe del Servicio Gestor del gasto se aprecie la prescripción, se actuará conforme a lo dispuesto en la BASE 28.

BASE 21. EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y REQUISITOS

Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

Cuando se trate de gasto de ejercicios anteriores debidamente adquiridos, en el que no concurren las circunstancias que seguidamente se van a expresar, la competencia será del Pleno del Ayuntamiento a través del correspondiente expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito.

Se aprobará por la Alcaldía, los gastos del mes de diciembre que tengan entrada en el “Registro Contable de Facturas” hasta el 30 de diciembre y sólo en casos excepcionales, aprobados por la

Intervención municipal se podrán contabilizar con cargo al presupuesto del año anterior, facturas que entren en el registro de entrada hasta el 15 de enero del año siguiente, siempre que estén debidamente adquiridos y tuvieran consignación adecuada y suficiente tanto en el momento de su ejecución como en el de su aprobación.

Por otra parte, se aprobarán, asimismo por la Alcaldía con cargo al ejercicio anterior, los gastos referentes a contratos de suministros, obras, servicios y prestaciones de tracto sucesivo y devengo mensual en lo que respecta a la anualidad del mes de diciembre, todo ello en orden, como en el supuesto anterior, de poder dar cumplimiento a los plazos de pago establecidos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Los documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación son:

1. En los Gastos de personal (Capítulo I):

- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales.
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes en las que constará diligencia de la Jefatura de la Oficina de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las liquidaciones son las que corresponden al puesto, categoría y/o contratos firmados.
- Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del/la Alcalde/sa-Presidente/a, previo informe de la Concejalía.
- * Las gratificaciones por servicios extraordinarios como concepto retributivo obedecen a trabajos ocasionales realizados fuera de la jornada normal sin que, en ningún caso pueden ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

Corresponde al Pleno de la Corporación determinar en el Presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones a través de la oportuna consignación en el concepto económico 151 del Estado de Gastos, estableciendo expresamente el carácter limitativo y vinculante del importe asignado, correspondiendo al Pleno cualquier modificación que afecte al mismo.

Corresponde al/la Alcalde/sa-Presidente/a o a la Junta de Gobierno Local por delegación de éste, la asignación individual de este concepto retributivo de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Sólo el/la Alcalde/sa-Presidente/a y concejales/as, a propuesta del jefe de área de los respectivos servicios, podrán ordenar *la realización de trabajos en hora fuera de la jornada legal y en las dependencias donde se considere necesaria su realización.*
Estos servicios extraordinarios deberán ser autorizados con carácter previo a su realización por el Jefe de Servicio o responsable y por el concejal delegado del área respectiva y finalmente por el concejal delegado de Personal.
- b) Si no existe dicha autorización no se podrán abonar dichas retribuciones, siendo responsable la/s persona/s que haya/n ordenado el servicio sin contar esta.
- c) Únicamente podrá prescindirse de este trámite en caso de siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes debidamente motivados.
- d) Los criterios para el devengo y cálculo de las dietas se regulan en el artículo 12 RD 462/02, sobre indemnizaciones por razón del servicio

- e) Los responsables y concejales delegados de los servicios responderán de la efectiva prestación del trabajo ocasional fuera de la jornada.

El complemento de productividad se abonará con cargo a los créditos destinados al efecto en la partida correspondiente del vigente Presupuesto Municipal.

Corresponderá su distribución individualizada al/la Alcalde/sa, a propuesta del Concejal delegado de Personal, estableciendo como criterios de reparto, el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con el que el empleado desempeñe su puesto de trabajo, en base a circunstancias objetivas relacionadas con el puesto de trabajo y que establezca dicha concejalía previa consulta con los representantes sindicales y Jefes responsables correspondientes; éstos últimos podrán realizar propuesta mediante informe escrito en el que se describirán y acreditarán los méritos y circunstancias concurrentes.

Estas retribuciones no podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, correspondiendo al Pleno la determinación de la cuantía global destinada al complemento de productividad.

En el complemento de Productividad por desempeño accidental o con carácter provisional de puesto trabajo, este complemento estará constituido por la diferencia entre las retribuciones complementarias (Complemento de Destino y Complemento Específico) asignadas al puesto del que se es titular y las del que efectivamente desempeña.

Las indemnizaciones por razón del servicio se justificarán mediante la presentación ante los servicios económicos de modelo normalizado y debidamente cumplimentado.

2. En los gastos de Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura, en los términos establecidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de Facturación y en las condiciones que se establecen en el Reglamento de factura del Ayuntamiento de Ceutí.

La conformidad de las facturas por parte de los concejales competentes en la materia, del personal municipal responsable (jefe de área o miembro del Departamento al que expresamente se haya delegado dicha función), se realizará de forma electrónica e implicará que el servicio, suministro u obra se ha ejecutado de acuerdo con las condiciones acordadas y que el precio del contrato se ajusta a mercado.

Así mismo, dicha conformidad en el supuesto de contratos conllevará que los precios facturados y sus unidades incorporadas a la factura se encuentran dentro de los recogidos expresamente en el documento contractualizado con el adjudicatario.

3. En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

- Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar y conformar por el Tesorero, respecto a su ajuste al cuadro financiero correspondiente y la comprobación de la liquidación.
- Se tramitará documentos, simultáneamente, ADO y P, efectuándose posteriormente la fiscalización por la Intervención, previo informe de la Tesorería Municipal.
- Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento ADO deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, la liquidación de intereses de demora o descubierto en cuenta.

En este sentido, señalar que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

4. En las transferencias, corrientes o de capital (Capítulos IV y VII), que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento “O” cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones. Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento “O” tendrá lugar al haberse cumplido las condiciones fijadas conforme determine el informe el Servicio Gestor apreciando el cumplimiento de estas.

5. En los gastos de inversión (Capítulos VI), la factura y la certificación de obra expedida por el Técnico Director de la misma deberá llevar siempre el conforme de un Técnico Municipal competente y el visto bueno del Concejal Delegado, debiéndose acompañar a la finalización de la obra o suministro, acta de recepción de las mismas.

6.- Con el fin de verificar la adecuación del gasto y la inexistencia de desviaciones en la utilización de los créditos presupuestarios, en el caso de los gastos por “atenciones protocolarias y representativas”, imputables al subconcepto 226.01, se deberá acompañar a las facturas originales conformadas, una nota explicativa, memoria o similar, suscrita por el cargo público responsable y/o el técnico municipal o personal al servicio de la Administración que encargó el gasto correspondiente, con descripción concreta del acto o evento que motiva el gasto y, si es posible, de la identidad explícita de todos los participantes, de modo que, en cualquier caso, quede garantizada la relación entre el gasto y el fin público perseguido. (Informe anual del Tribunal de Cuentas 1992; Informe de la I.G.A.E de 12 de Abril de 2004).

En todo caso, estos gastos deberán cumplir los siguientes requisitos, que serán acreditados en la mencionada nota o memoria explicativa:

- Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo o representación.
- Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- Que no supongan retribuciones en especie o en metálico

BASE 22. COMPETENCIA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. Corresponderá al/la Alcalde/sa-Presidente/a, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

No obstante, dado que previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto, se estima que el Órgano facultado para prestar dicha conformidad son los/las Concejales/as delegados/as, y conforme a ello, la fecha de su “visto bueno” será tomada como referencia para la oportuna anotación contable.

2. Lo anterior se entiende sin perjuicio del Decreto de Reconocimiento y Liquidación de Obligaciones firmado por el/la Alcalde/sa mediante las periódicas Relaciones Contables, en aras a la agilidad administrativa que debe imperar en la actuación municipal sirviendo además como autorización mediante diligencia de los oportunos documentos contables que se deriven de las mismas, de conformidad con lo dispuesto en la Regla 90 de la ORDEN EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo normal de Contabilidad local.

3. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Las operaciones especiales de crédito.
- Las concesiones de quita y espera.

BASE 23. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITO

1. La Administración puede reconocer jurídicamente en sede administrativa gastos que son inicialmente nulos y que por lo tanto nunca gozaron de eficacia jurídica. Es la figura del denominado reconocimiento extrajudicial, que consiste en una institución jurídica por la que la Administración valida y da eficacia a gastos efectuados sin previa validez, y efectúa esto por sí misma, sin necesidad de ser requerida a tal efecto por instancia judicial.

La motivación la encontramos en nuestro ordenamiento en el que la jurisprudencia, prohíbe taxativamente el enriquecimiento injusto de la administración. Quiere esto decir que si la administración pública ha incrementado su patrimonio o ha recibido efectivamente un servicio, no puede alegar causas de nulidad para evitar la justa contraprestación del que efectuó la prestación. Otra cuestión es la exigencia de la depuración de las responsabilidades.

2. El artículo 26 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero de Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, dispone:

«1. Con cargo a los créditos del Estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2. 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.

b. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el artículo 47.5 se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

c. Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 del presente Real Decreto».

Desde el punto de vista competencial el reconocimiento extrajudicial será competencia Plenaria conforme a la anterior remisión al artículo 60 del Real Decreto 500/1990: «2. Corresponderá al

Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera.»

3. Por tanto, el régimen aplicable al reconocimiento de facturas y su imputación presupuestaria, será el del reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno, siempre que se den los siguientes supuestos básicos, aislada o conjuntamente:

- a) Que se obvien los requisitos esenciales para efectuar el gasto desde el punto de vista de la normativa contractual, o bien de la normativa hacendística o bien de las propias normas de la entidad local reguladas en sus bases de ejecución del presupuesto, siendo por tanto actos nulos de pleno derecho conforme al artículo 47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) A este respecto, y dada la referida competencia Plenaria, se precisará informe de la Secretaría General acerca de la apreciación de la referida nulidad.
- c) Que estén derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que hayan sido realizadas en ejercicios anteriores.
- d) En todo caso, debe existir dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

4. En este sentido, de conformidad con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, se establece que el plazo máximo de recepción de las facturas correspondientes a suministros recibidos y/o servicios prestados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio, sujetos o no a contratos administrativos, será el 15 de enero del año siguiente.

Las facturas correspondientes a un ejercicio cerrado con registro de entrada a partir del 16 de enero del ejercicio inmediato posterior no podrán ser tramitadas si no es a través de expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos, salvo que se trate de gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódico.

5. La propuesta de incoación de los expedientes de modificación de crédito para dotar de crédito a estos reconocimientos, irá acompañada de una Memoria justificativa desarrollada por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto donde quede suficientemente acreditada la efectiva realización y conformidad del gasto; no obstante lo anterior, dicha Memoria podrá ser objeto de ampliación a solicitud de la Intervención Municipal para una mayor clarificación de los extremos recogidos en el mismos.

6. De existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial, se requerirá informe del órgano gestor competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio para la realización de las atenciones en el ejercicio corriente en la respectiva aplicación presupuestaria.

7. Toda factura deberá tener el contenido mínimo de conformidad con lo señalado en el Reglamento Municipal Regulador del Registro General de Facturas y Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Ceutí.

8. El expediente de tramitación, cuando el reconocimiento se derive del supuesto 4º de esta Base, deberá contar con un informe o memoria del órgano gestor o técnico responsable del gasto, en el que se justifique la necesidad del gasto y las causas por las que se ha incumplido la normativa correspondiente, sin perjuicio todo ello del correspondiente reparo.

BASE 24. ORDENACION DEL PAGO Y PAGO DE LAS OBLIGACIONES

1º. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Las obligaciones del Ayuntamiento se extinguen por el pago, la compensación, la prescripción o cualquier otro medio en los términos establecidos por Ley y en las disposiciones especiales que resulten de aplicación.

2º. Ordenación de pagos:

- Es competencia del/la Alcalde/sa-Presidente/a ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago.

- Estas órdenes de pago serán expedidas por la Tesorería e irán suscritos por el Ordenador de Pagos y el Interventor, a los efectos de Intervención formal y ordenación del pago.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

- El/la Alcalde/sa-Presidente/a podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

- La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe. 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 los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).

Así mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

- No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente el reconocimiento y liquidación de la obligación. No obstante, en el caso de cargos en cuenta por domiciliaciones bancarias, las cuales deberán estar debidamente informados por la Tesorería Municipal, la cual realizará el reconocimiento de la obligación (O) y el pago (P).

- Antes de proceder a la realización de cualquier pago ordenado, la Tesorería Municipal comprobará que el perceptor se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con el ayuntamiento. En caso contrario, se paralizará el pago, procediendo a la oportuna compensación de deudas.

- El pago mediante relación o mediante mandamiento de pago individual, en caso de transferencia de fondos a cuentas corrientes reseñadas por los interesados, se considerarán efectuadas desde el momento de la entrega de las órdenes indicadas a la Entidad de Crédito colaboradora, en el caso de pago por talón o cheque nominativo, desde el momento de su entrega.

- Con carácter simultáneo a la ordenación del pago de nóminas del personal activo e incluido en las propias relaciones de órdenes de pago, deberán figurar para su ingreso en formalización en los conceptos no presupuestarios de la Seguridad Social las cantidades que como cuota patronal proceda abonar a esta Entidad.

- La Tesorería observará la prelación de las formas de pago siguientes:

- a) Por transferencia bancaria. Será norma en la Tesorería el conseguir del acreedor el C.C.C., mediante petición al mismo, cuyo documento suficiente será certificación bancaria en la que se especifique el titular y su N.I.F. o C.I.F. del C.C.C.
- b) Por cheque nominativo cruzado.
- c) Excepcionalmente se realizará el pago en efectivo, cuando haya imposibilidad de realizarse mediante alguno de los medios descritos en los puntos anteriores, que asimismo deberá justificar, por escrito, el Tesorero.

No obstante, y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, no podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 2.500 euros o su contravalor en moneda extranjera.

3º. Cesión de los derechos de cobros de certificaciones o facturas.

1. La posibilidad de esta cesión viene regulada en el artículo 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, dado que certificaciones y facturas no son títulos –valores con carácter abstracto- sino títulos o créditos causales, es decir, que llevan como causa previa un contrato administrativo.

2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

3. Para que tenga eficacia la cesión de los derechos de cobro es necesario que se cumplan los siguientes requisitos y trámites:

- a) Que se haya aprobado el reconocimiento de la obligación frente al cedente.
 - b) El documento de cesión deberá respetar el modelo expedido y aprobado al efecto por el Ayuntamiento de Ceutí.
 - c) El cedente y el cesionario han de estar identificados con los siguientes datos: nombre, N.I.F. o C.I.F., dirección, número de oficina en el caso de entidades financieras y en el caso que sea una persona jurídica el nombre y el D.N.I. de la persona representada/apoderada.
1. Así mismo en el documento de cesión se hará constar el número de cuenta corriente que el cesionario designa para recibir la transferencia del importe de la factura o certificación.
 - d) La titularidad del cedente, deberá estar intervenida ante Notario o efectuarse ante la Secretaría General, que dará fe pública de la referida cesión.

- e) Se debe proceder a la acreditación ante la Administración de la capacidad jurídica suficiente para proceder a la formalización de dicho contrato de cesión conforme al artículo 29 del Reglamento de Contratación de 1953 que determina que los poderes y documentos acreditativos de la personalidad se acompañarán, bastanteados, por la Secretaría General.
- f) En el documento de cesión, el cedente y el cesionario han de manifestar expresamente que conocen y aceptan el contenido de las presentes normas.
4. La cesión se ha de comunicar de manera fehaciente al Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad en el modelo municipal que se le facilitará al efecto.
- A tal efecto se consignará mediante la diligencia que, en su caso, extiende la Administración de quedar enterada del acuerdo de cesión del crédito y que deberá respetar el modelo expedido al efecto por el Ayuntamiento de Ceutí.
5. Si la cesión se efectúa incumpliendo alguno de los trámites o requisitos expresados, el Ayuntamiento actuará de la siguiente forma:
- Suspenderá cautelarmente el pago de la certificación o factura al cedente titular del crédito.
 - Le requerirá para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane el defecto observado con la advertencia de que transcurrido este plazo la cesión se considerara como no hecha.
6. Si se presentan dos o más comunicaciones de cesión de una misma certificación o factura, superando conjuntamente su importe, se aceptará la cesión, en su caso, por el orden de entrada en el Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, hasta el importe total del crédito objeto de cesión.
7. La cesión subroga a la entidad cesionaria en todos los derechos que el título confiere; pero no implica conformidad alguna con el objeto del título nominativo ni con su importe. En este sentido y tal como queda reflejado en la misma, la diligencia que, en su caso, extiende la Administración de quedar enterada del acuerdo de cesión, sólo da fe de quedar enterada de la cesión, y de que el pago deberá efectuarlo, en su caso y en su momento, a favor del tercero cesionario. No implica, por tanto, conformidad alguna con el objeto del título nominativo – certificación o factura- ni con su importe.
- Es decir, el endoso, la cesión, subroga al adquirente –el cesionario o endosatario- en todos los derechos que el título –certificación o factura- confiere; pero lo sujeta a todas las excepciones, objeciones, reparos o disconformidades, que el Ayuntamiento de Ceutí habría podido oponer al autor de la transmisión antes de ésta.
8. Tampoco la cesión implica para la Administración una obligación o plazo para pagar las facturas distintas que los que tendría para el contratista endosante, y que son los previstos con carácter general en el mencionado artículo 198 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
9. No se aceptarán cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro. La cesión se tendrá que hacer para cada certificación o factura en concreto. Este acto estará sujeto a fiscalización y para su adopción será necesario que se hayan reconocido las obligaciones con anterioridad.

10. En el caso de que, sobre el contratista titular de los derechos de crédito, pesará orden de embargo que afectará a los mismos, no se aceptará el endoso.

4º. Embargo de derechos de cobro

Las providencia y diligencias de embargo, mandamientos de ejecución, acuerdos de inicio de procedimiento administrativo de compensación y actos de contenido análogo, dictados por órganos judiciales o administrativos, en relación con los derechos de cobro que los particulares ostenten frente al Ayuntamiento de Ceutí se comunicarán al departamento de Contabilidad y a la Tesorería Municipal, indicando la identificación del afectado con expresión del nombre o denominación social y su número de identificación fiscal, el importe del embargo, ejecución o retención y la especificación del derecho de cobro afectado con expresión del importe y obligación a pagar. En caso contrario, se procederá a la devolución motivada de los documentos recibidos al órgano judicial o administrativo que haya dictado el acuerdo.

Los pagos de obligaciones embargadas se expedirán a favor de los órganos embargantes y, en caso de compensaciones municipales, se aplicarán mediante un descuento no presupuestario, para su ingreso como ingreso pendiente de aplicación.

5º. Pagos indebidos y demás reintegros

1. Se entiende por pago indebido el que se realiza por error material, aritmético o de hecho, en favor de persona que no concurra derecho alguno de cobro frente a la Administración con respecto a dicho pago o en cuantía que excede de la consignada en el acto o documento que reconoció el derecho del acreedor.

2. El perceptor de un pago indebido total o parcial queda obligado a su restitución. El área Gestora que haya cometido el error que originó el pago indebido, dispondrá de inmediato, de oficio, la restitución de las cantidades indebidamente pagadas conforme a los procedimientos reglamentariamente establecidos y, en defecto de procedimiento específico, con arreglo al que establezca el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y Seguridad Social en el ámbito de la Seguridad Social.

3. La revisión de los actos de los que se deriven reintegros distintos a los correspondientes a los pagos indebidos a que se refiere el apartado 1 anterior, se realizará de acuerdo con los procedimientos de revisión de oficio de actos nulos o anulables, previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o de conformidad con los procedimientos específicos de reintegro establecidos en las normas reguladoras de los distintos ingresos, según la causa que determine su invalidez. La efectividad de los ingresos por reintegro se someterá a los establecido en el Capítulo II del Título I de esta Ley.

CAPÍTULO IV. ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTO

BASE 25. TRAMITACIÓN ANTICIPADA

1. De acuerdo con lo que se establece en el artículo 117. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación (que deban iniciarse en el

ejercicio siguiente) podrá ultimarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

Para iniciar la tramitación anticipada de expedientes de gastos corrientes, se tendrá que haber aprobado el proyecto del presupuesto y constará en el pliego de cláusulas administrativas particulares la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven. No obstante, cuando se trate de gastos corrientes que habitualmente están previstos en el presupuesto, se podrá iniciar la tramitación anticipada de expedientes de gasto en cualquier momento del ejercicio anterior, aunque no esté aprobado el Proyecto de Presupuesto, debiendo constar de igual modo, la condición suspensiva mencionada.

2. La tramitación anticipada de contratos supone una excepción al principio de anualidad y no es aplicable a la contratación de inversiones, salvo cuando la actuación esté financiada totalmente por subvenciones u otra forma de financiación afectada o se financie, total o parcialmente, con recursos ordinarios y se encuentre aprobado el Proyecto de presupuesto.

3. En los supuestos de tramitación anticipada la certificación de existencia de crédito se reflejará con la expedición de un documento contable de “Retención de Crédito” de ejercicios futuros que constatará que, para el tipo de gasto corriente a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del Ayuntamiento, o bien que está previsto en el Proyecto de Presupuesto aprobado correspondiente al ejercicio en que se deba iniciar la ejecución de la prestación. Este documento contable deberá detallar el importe total del gasto y su distribución por anualidades (ejercicios presupuestarios).

4. Para el levantamiento de la condición suspensiva será necesario informe Intervención en el que se indicará que el crédito es adecuado y suficiente y está previsto en el presupuesto aprobado, emitiéndose el correspondiente documento contable de ejercicio corriente.

5. Cuando se trate de expedientes que afecten a diversas anualidades deberá de haberse adoptado previamente al inicio del expediente de tramitación anticipada del gasto, acuerdo según la normativa aplicable a los gastos plurianuales.

6. En todos los supuestos, a pesar de que el contrato llegue a adjudicarse previamente al inicio del ejercicio habrá de recogerse la citada condición suspensiva.

7. En el ejercicio una vez abierto se procederá a contabilizar todas las operaciones comprometidas en ejercicios anteriores que deban imputarse al ejercicio corriente, en virtud de la efectividad de su ejecución, atendiendo al siguiente orden y a la existencia de consignación presupuestaria suficiente y adecuada:

- a) Se contabilizarán las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.
- b) Todos aquellos compromisos de gastos que en el Presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones siempre que dichos compromisos estuviesen efectivamente contraídos con una persona física o jurídica o entidad claramente identificada en el correspondiente expediente y previa incorporación de los créditos en su caso.
- c) Los compromisos de gasto de tramitación anticipada que correspondan a la anualidad del ejercicio que se inicia.

BASE 26. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Su ejecución prevista se extiende a más de un ejercicio presupuestario y deberá iniciarse en el mismo ejercicio en que se tramita el expediente.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5. Corresponde al/la Alcalde/sa-Presidente/a la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

6. En el caso de que se haya adjudicado el expediente sin llegar a reconocerse obligaciones con cargo a la anualidad del presupuesto corriente, el crédito comprometido podrá incorporarse al presupuesto siguiente si cumple los requisitos previstos en el art. 182 del TRLRHL.

7. En el caso de que a 31 de diciembre no se hubiera adjudicado el expediente, deberá remitirse de nuevo a la Intervención para su fiscalización con cargo al presupuesto del nuevo ejercicio.

8. No tendrán la consideración de gastos plurianuales aquellos que estando previsto su ejecución en un solo ejercicio presupuestario, sufran demoras y concluyan su ejecución en ejercicios posteriores. En este caso se procederá por parte del órgano de contratación a adoptar los correspondientes actos administrativos de reajuste de las anualidades al amparo de los dispuesto en la legislación de contratos del Sector Público.

BASE 27. CONTRATOS MENORES-CIRCULAR INTERVENCIÓN CONTRATACIÓN MENOR

Son contratos menores:

- a. Los de obras valor estimado inferior a 40.000 euros, excluido el IVA.
- b. El resto de los contratos (suministros y servicios) por importe inferior a 15.000,00 €, excluido el IVA.

Conforme al artículo 118 de la LCSP, la tramitación de estos expedientes exigirá:

- la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior.
- la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras. Y cuando proceda se deberá añadir también:

- Proyecto de obras, cuando normas específicas así lo requieran.
- Informe de técnico municipal de Urbanismo/Obras/Industria de supervisión, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, o en su caso, indicando que no necesita supervisión porque el trabajo no afecta a estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, de que la obra se adecúa a la normativa.

No obstante, lo anterior, los contratos menores en el Ayuntamiento de Ceutí seguirán el siguiente procedimiento:

A.1 Tramitación de contratos menores que no requieren expediente de contratación.

A.2 Tramitación de contratos menores que si requieren expediente de contratación.

A.1 TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES QUE NO REQUIEREN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

1. Se tramitarán sin necesidad de expediente de contratación aquellos contratos inferiores a 5.000,00 € y se exceptúa de la solicitud de ofertas, sin justificación previa, de acuerdo con los principios de eficacia y de eficiencia, y para contribuir a la simplificación administrativa de los procedimientos.

Así, mediante resolución de la Alcaldía (trámite en gestiona y para esta resolución se utilizará la actuación propuesta de resolución sin fiscalización), se aprobará la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación previamente justificada con la factura conformada por el responsable del contrato y por el concejal responsable del Servicio, y en caso de obras menores, además, con la memoria-presupuesto correspondiente.

Conforme a lo anterior se emitirá documento contable ADO.

2. Será obligatorio que el órgano gestor solicite retención de crédito previamente al encargo de la prestación para todo gasto de importe superior a 500 €, a efectos de garantizar la existencia de crédito disponible al que imputar el gasto a realizar, formulando la correspondiente propuesta conforme al modelo facilitado por la Intervención.

3. El órgano gestor del área cuidaran especialmente de no realizar el encargo firme o la orden de la prestación sin la existencia de crédito presupuestario disponible y suficiente al que imputar el gasto de la operación, haciéndose efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones contraviniendo la recomendación efectuada, al margen de la fiscalización que la intervención pueda emitir en el mismo.

La tramitación se efectuará del siguiente modo:

- a) Solicitud de retención de crédito a la intervención Municipal
- b) Factura conformada por el personal responsable de la gestión del gasto y concejal delegado correspondiente
- c) Aprobación por procedimiento abreviado ADO.

A.2) TRAMITACION DE CONTRATOS MENORES QUE REQUIEREN EXPEDIENTE DE CONTRATACION

1. Estarán sometidos a la necesidad de formar expediente de contratación los contratos menores por un importe igual o superior a 5.000,00 €.

Todos los gastos que requieran de expediente de contratación deberán seguir la tramitación que se describe a continuación:

- a) Al inicio de un expediente de contratación, el Servicio de intervención expedirá un documento RC de retención de crédito.
- b) Posteriormente, una vez tramitado el expediente de gasto y realizada la adjudicación, se expedirá el respectivo documento AD, autorización-disposición del gasto, por el importe que corresponda al Presupuesto corriente y, en su caso, un documento AD de ejercicios posteriores por la parte que se aplique a ejercicios posteriores.
- c) Una vez aprobados los expedientes a los que se refieren los párrafos anteriores de este punto, el Servicio de intervención formulará documentos AD de ejercicios posteriores y corriente, que serán positivos o negativos según la modificación que afecte al contrato, expidiéndose, además, en el segundo caso, los correspondientes documentos RC negativos (RC/).

2. Respecto de la gestión de estos expedientes se deberá seguir el proceso que a continuación se describe:

- 1. La tramitación del expediente de contratación será responsabilidad del Servicio correspondiente, y de llevar el adecuado control tanto de su ejecución, como de la presentación de la factura correspondiente en el improrrogable plazo de un mes desde la finalización de la prestación, de su revisión y conformidad cuando sea requerido para ello.
- 2. El expediente se iniciará con la propuesta del jefe del servicio o Concejal Delegado en la que se acredite la necesidad e idoneidad del gasto que se pretende contratar, con la conformidad de concejal delegado correspondiente.
- 3. La propuesta de gasto deberá especificar las condiciones administrativas, técnicas y económicas de la contratación que se pretende realizar:
 - a) Naturaleza y extensión de las necesidades que pretendan cubrirse, con indicación de la competencia o servicio municipal afectado.
 - b) Descripción del objeto e indicación del código CPV, e idoneidad de este para satisfacer las necesidades expuestas, con justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de los umbrales económicos límites del contrato menor (artículo 118 LCSP), teniendo en cuenta que la contratación menor no debe satisfacer necesidades recurrentes, periódicas y previsibles.
 - c) Duración del contrato (duración máxima de un año, no prorrogable).

- d) Si es un contrato de servicios, además informar sobre la insuficiencia de medio propio para realizar el objeto.
- e) Identificación de la persona responsable del contrato (técnico/a municipal).
- f) Valor estimado del contrato (presupuesto sin IVA).
- 4. El expediente se remitirá a la intervención Municipal para la expedición del documento RC de retención de crédito, requisito indispensable para que el Servicio pueda continuar con la tramitación del expediente.
- 5. Secretaría/órgano de contratación solicitará ofertas, como mínimo, a tres empresas capacitadas para la ejecución del contrato, no obstante, se podrá justificar motivadamente la inclusión de dos presupuestos, así como la no petición de ofertas cuando ello no afecte de forma negativa al principio de concurrencia o bien se dificulte excesivamente o impida cubrir las necesidades que, de forma inmediata, en su caso, motiven el contrato menor.
- 6. Las ofertas se solicitarán por correo electrónico o por la sede electrónica, pero siempre por escrito y se incorporará la petición al expediente.
- 7. Los presupuestos se presentarán por la sede electrónica municipal y se incorporarán al expediente. Irán acompañados de declaración responsable firmada por representante del proveedor indicando que la empresa se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, que tiene capacidad de obrar, cuenta con la habilitación técnica o profesional necesaria para realizar la prestación que se propone contratar y no está incurso en prohibición de contratar con las administraciones públicas.
- 8. La adjudicación se resolverá por la Alcaldía o por la Junta de Gobierno Local u órgano competente, expidiéndose por la intervención Municipal el documento AD, autorización-disposición del gasto.

BASE 28. MODIFICACIÓN DE SALDOS DE OBLIGACIONES Y PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO

1. Los expedientes para la Modificación de Saldos de Obligaciones y Prescripción de obligaciones pendientes de pago a cargo del Ayuntamiento se llevarán a cabo a través del siguiente procedimiento:

- a) Incoación del Expediente por orden del Concejal de Hacienda.
- b) Formarán parte del expediente la relación o relaciones de las obligaciones reconocidas de derecho público afectadas por la prescripción en las que se den los requisitos señalados en la Ley General Presupuestaria.
- c) Dichas relaciones, donde se informe de la procedencia de la cancelación de las respectivas obligaciones y/o rectificación del correspondiente saldo, será confeccionado por el Servicio Gestor de las mismas y suscritas por su responsable.
- d) Igualmente formará parte del expediente el informe de la Intervención.
- e) Visto dicho informe, debe darse audiencia a los interesados, titulares de créditos, que pueden resultar afectados por la decisión de modificación del saldo inicial/declaración de su prescripción de las obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores y para ello se procederá a la notificación a los mismos.

- f) Así mismo, de conformidad con el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia por si existen interesados que no consten en el expediente y para que sirva de notificación a los interesados identificados a los que no pueda practicarse la notificación personal.
 - g) La publicación de las relaciones, el llamamiento por medio de edictos o las invitaciones individuales, así como el hecho de figurar en la relación de acreedores no podrán considerarse actos de reconocimiento de créditos contra la Corporación.
 - h) Resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, y previo Dictamen de la Comisión Informativa, se aprobará por el Pleno, a tenor del artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 212.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la modificación del saldo inicial y/o declaración de prescripción de las obligaciones reconocidas.
 - i) La competencia del Pleno para aprobar la modificación del saldo inicial/declaración de su prescripción de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores se justifica en que estas se integran en la agrupación de Presupuestos cerrados, que tienen su origen en las correspondientes cuentas generales y estas son aprobadas cada año por el Pleno del Ayuntamiento.
2. Estos expedientes se tramitarán, en su caso, una sola vez al año respecto de documentos que se encuentren en la respectiva situación a treinta y uno de diciembre del año anterior y surtirán sus efectos dentro de la liquidación del correspondiente ejercicio.

BASE 29. GASTOS DE PERSONAL

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento «AD».
2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento «O», que se elevará al Presidente de la Corporación a efectos de ordenación del pago.
3. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos «AD» por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.
4. Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento «AD» por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.
5. Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento «AD». Si fueran variables, debido a las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

BASE 30. PAGOS A JUSTIFICAR

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990). Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.

2. El sistema de "pagos a justificar" tendrá carácter excepcional y, por consiguiente, su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por concurrir alguna de las siguientes condiciones:

- a. Que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.
- b. Cuando excepcionales razones de oportunidad u otras causas excepcionales debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar la gestión de los créditos.

3. Podrán entregarse cantidades a justificar al personal funcionario, laboral fijo o eventual de la Entidad, así como a los concejales electos de la Corporación con responsabilidades de gestión.

4. Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto, siempre que se den las condiciones conceptuales, y dentro del importe máximo de 3.000 euros.

Así mismo, previa justificación de las circunstancias concurrentes, dicho límite podrá no ser tenido en cuenta.

5. El procedimiento a seguir para la realización de pagos a justificar será el siguiente:

a) Se formulará propuesta razonada de pago a justificar por el jefe del área, dependencia o servicio, o del concejal/a-delegado/a del área correspondiente, en la que se hará constar:

- i. La concurrencia de las circunstancias especificadas en el apartado 2 de esta base.
- ii. Descripción del gasto a atender.
- iii. Partida presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
- iv. Constancia de si existe crédito suficiente en la aplicación Presupuestaria consiguiente y si el perceptor tiene justificadas las anteriores órdenes de pago a su favor, con cargo a la misma aplicación.
- v. Importe estrictamente necesario.
- vi. Habilitado que se propone.
- vii. Declaración de que el habilitado que se propone no tiene fondos a justificar pendientes de justificación, por los mismos conceptos presupuestarios.
- viii. Código de cuenta cliente (20 dígitos) de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago "a justificar" en caso de que el mismo sea autorizado.

Sólo en los casos en que por excepcionalidad de la naturaleza del gasto o de su urgencia fuera imposible el abono de su importe en una cuenta bancaria al efecto se realizará su pago en efectivo o en cheque bancario.

b) La propuesta razonada, debidamente firmada, se enviará a la Intervención Municipal, que comprobará que se respeta la normativa vigente, y que el habilitado propuesto no tiene ningún otro pago a justificar de la misma aplicación presupuestaria sin justificar, emitiendo informe al respecto.

6. El/la Alcalde/sa-Presidente/a, es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

7. Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

8. Los perceptores deberán rendir cuenta justificativa debidamente relacionada, dentro del plazo marcado en la resolución que autorizó su concesión -máximo tres meses- y, en todo caso, antes de finalizar el ejercicio económico correspondiente y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. De igual modo, el titular del mandamiento será responsable si pagase cualquier cantidad, incumpliendo lo señalado en estas bases de ejecución y en la vigente legislación, o efectuase algún gasto no imputable a la aplicación de la que ha sido expedida la orden de pago.

9. Los habilitados deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que se realicen derivadas del sistema de pagos a justificar:

- a. Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en la Base 19 de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.
- b. Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- c. Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- d. En su caso, custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

10. La justificación de las órdenes de pago se presentarán en la Intervención, acompañando facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos con la diligencia del jefe de servicio de haberse prestado el mismo, efectuado la obra o aportado el material correspondiente de plena conformidad y con el conforme del Concejal Delegado del Área.

La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, la cuenta, con los documentos y el informe del Interventor, se someterá a la aprobación del Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

11. En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta.

12. De no rendirse en los plazos establecidos la cuenta justificativa citada anteriormente, se procederá a instruir expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades "a justificar", de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.

13. No se expedirán órdenes de pago "a justificar" con posterioridad al 30 de Noviembre. Quedan exceptuados de lo anterior las órdenes de pago a justificar relativas a fiestas navideñas en general y los que se deriven de los servicios sociales que deban efectuarse al final del año, previa justificación en este sentido por la Jefatura de Servicio.

14. Los perceptores de mandamientos de pago "a justificar", que al 20 de Diciembre, del ejercicio correspondiente no hubiesen presentado la justificación, deberán hacerlo a dicha fecha, sea cual sea el tiempo transcurrido desde que hicieran efectiva la orden de pago. Con cargo a dichos mandamientos no podrán aplicar nunca gastos de ejercicio siguiente debiendo reintegrar la cantidad sobrante del mismo.

BASE 31. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo.

Los anticipos de caja fija se regirán por lo dispuesto en los artículos 73 a 76 del R.D. 500/90 de 20 de abril y por la instrucción reguladora por la que se desarrolla y aplica el régimen de anticipos de caja fija aprobado por el pleno.

Supletoriamente podrá aplicarse el Real Decreto 725/1989, de 16 de junio.

BASE 32. GASTOS DE INVERSIÓN

La competencia para autorizar cambios de finalidad cuando se trate de destinar los saldos disponibles de crédito financiados con recursos afectados procedentes de operaciones de crédito, enajenaciones de bienes patrimoniales o del Patrimonio Municipal del Suelo, corresponderá al Pleno de conformidad con la disposición adicional segunda, apartado dos

BASE 33. GASTOS DE CAPITAL

1. Aquellas aplicaciones presupuestarias de los Capítulos 6 y 7 con financiación afectada son las establecidas en el plan financiero de inversiones para el presente ejercicio, que como anexo se acompaña.

2. En general, los gastos incluidos en el referido plan financiero con financiación afectada tendrán la consideración de no disponibles, hasta que se reconozca el derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación de los ingresos que los financian según lo establecido en el Art. 44.a) del R.D. 500/90, todo ello en consonancia con lo dispuesto en la Base 10.

3. En el caso de que la financiación firme afecte a una parte de la total, el/la Alcalde/sa-Presidente/a, acordará su aplicación entre los proyectos incluidos en las aplicaciones antes reseñadas.

BASE 34. ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

1. De acuerdo con lo establecido por el Real Decreto Ley de 16 de diciembre de 1929 sobre anticipos a los funcionarios públicos y en la Real Orden de 26 de diciembre de 1929, que establece normas específicas para la aplicación de los anticipos en las Corporaciones Locales, el Ayuntamiento concederá anticipos ordinario de hasta 2.500€ a reintegrar en un plazo máximo de 18 meses, siempre que a juicio de éste se halle justificada la necesidad invocada por el solicitante para obtener dicho beneficio. No podrán concederse nuevos anticipos en tanto no se haya reintegrado totalmente el anterior.

2. El otorgamiento de estos anticipos corresponderá al Sr./Sra. Alcalde/sa y por delegación al/la Concej/a de Hacienda, previo expediente.

3. La concesión de estos anticipos y préstamos al personal, generará la tramitación de documento ADO, siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con el informe de Personal, informe de Intervención sobre existencia de crédito adecuado y suficiente y Decreto de la Alcaldía o Concej/a Delegado otorgando el anticipo y préstamo, en su caso.

4. Por razones de eficacia y agilidad administrativa, sólo podrán concederse anticipos de nómina una vez por trimestre, salvo causa de extrema necesidad debidamente motivada por el solicitante, y con informe favorable del Departamento de Personal.

BASE 35. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

1. Darán origen a indemnización o compensación los supuestos siguientes, en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio:

- a) Comisiones de servicio con derecho a indemnización.
- b) Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
- c) Participación en tribunales de oposiciones y concursos.

2. Toda concesión de indemnización que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos de dicho Real Decreto se considerará nula, no pudiendo surtir efecto en las cajas pagadoras.

3. La cuantía de las indemnizaciones se ajustará a los importes previstos en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, la orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y a la Resolución de 2

de diciembre de 2005 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, en tanto no se proceda a su revisión, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Final Cuarta del mencionado Real Decreto.

4. El personal a quien se encomiende una comisión de servicio de las reguladas en el art. 3 del RD 462/2002 tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, siempre que se solicite al funcionario responsable de su tramitación con la antelación suficiente al inicio del servicio o asistencia. En otro caso, el pago será efectuado una vez aprobada la cuenta justificativa.

5. En todo caso estos gastos deben ser debidamente justificados para proceder al pago, mediante la correspondiente autorización previa por el/la Alcalde/sa a la comisión de servicio o desplazamiento por formación, así como justificación posterior de la asistencia efectiva.

6. Los Concejales con Delegaciones de la Corporación serán indemnizados por los viajes y traslados que lleven a cabo en servicio del municipio. A tales efectos, los miembros de la Corporación se consideran incluidos en el Grupo 2 del Anexo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, salvo que existan motivos que lo justifiquen se autorice, mediante resolución de Alcaldía, que los gastos de alojamiento y manutención por motivo de desplazamientos de cualquiera de los miembros corporativos serán sufragadas por el importe que resulte justificado mediante factura.

BASE 36. GASTOS DE REPRESENTACIÓN

1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, el/la Alcalde/sa y los Concejales con responsabilidades de gobierno, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

2. Todos los gastos imputables al citado subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- b. Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- c. Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

3. Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria, conjunta o individual, suscrita por el órgano gestor del gasto, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación.

4. Asimismo se consideran imputables al subconcepto 226.01 los gastos que, cumpliendo los requisitos establecidos en los apartados 2 y 3 del presente artículo, se realicen en el ejercicio de las atribuciones de protocolo y representación en la Coordinación General de la Alcaldía y Concejalías, y cuyos créditos están presupuestados en el programa 912 "Órganos de Gobierno".

BASE 37. GRUPOS POLITICOS MUNICIPALES

En desarrollo del texto del artículo 73.3 de la LRBRL, en aras de una mayor transparencia y seguridad jurídica, se hace necesario que el Ayuntamiento establezca una regulación propia que

concrete el destino de esta dotación económica, en caso de asignarse, con la intención de que los fondos se justifiquen de la mejor manera posible y siguiendo un procedimiento pre-establecido se regula lo siguiente:

1. La dotación económica a que se refiere el artículo 73.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local tiene naturaleza de subvención en los términos indicados en la normativa definitoria y reguladora de las subvenciones.
2. El Pleno, con cargo a los presupuestos anuales del Ayuntamiento, podrá asignar a los grupos políticos municipales una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
3. La asignación prevista en el apartado anterior no podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo, al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.
5. Los grupos políticos municipales deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica asignada, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.
6. Regirá el principio de anualidad del gasto, de modo que, para la justificación de la asignación contemplada en el presupuesto de un ejercicio presupuestario, solo serán válidas facturas por servicios prestados en ese ejercicio presupuestario.
7. La justificación de los gastos realizados se realizará mediante una cuenta justificativa que incluirá las facturas acreditativas de los gastos realizados y una memoria descriptiva.

En todo caso, las facturas deberán ir a nombre del grupo político municipal que las presente como justificación y dicha cuenta justificativa deberá presentarse dentro del primer trimestre siguiente al ejercicio siguiente al que se haya entregado la subvención. En su caso, una vez fiscalizados los justificantes, se dará un plazo de subsanación de diez días.

En año electoral, con motivo de la renovación de los grupos, cada uno de ellos deberá presentar una cuenta justificativa por el período que corresponda a la legislatura que termina, dentro del mes siguiente a su término. Los nuevos grupos constituidos deberán presentar otra por el período del año que corresponda a la nueva legislatura.

8. Las cuentas justificativas presentadas por los grupos municipales serán aprobadas por el órgano competente, previa fiscalización por la Intervención Municipal. La justificación de los gastos realizados se aprobará por Decreto de Alcaldía, requiriendo las cantidades no justificadas.

Si el Pleno lo pide, el expediente de justificación será puesto a disposición de este.

9. Las cantidades que no hayan sido gastadas dentro del ejercicio presupuestario en el cual le hayan sido entregadas, y las no justificadas o indebidamente justificadas, deberán ser reintegradas al Ayuntamiento.

BASE 38. PROYECTOS CON INCIDENCIA EN LOS GASTOS O INGRESOS

1. Todo proyecto de ordenanza, reglamento, resolución o acuerdo, cuya aprobación y aplicación pudiera suponer un incremento del gasto público o una disminución de los ingresos del

Ayuntamiento, respecto de los autorizados y previstos en el Presupuesto correspondiente, o que pudiera comprometer fondos de ejercicios futuros, irá acompañado de una Memoria económica, en la cual se detallarán las posibles repercusiones presupuestarias de su aplicación.

2. En el caso de que los proyectos de ordenanza, reglamento, resolución o acuerdo afecten a los ingresos tributarios u otros ingresos de derecho público de su competencia, deberán remitirse también a la Tesorería Municipal para su informe.

BASE 39. CONVENIOS

1. Los expedientes que a continuación se relacionan serán fiscalizados por la Intervención siempre que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y/u obligaciones de contenido económico:

- Convenios o Conciertos en los que participe el Ayuntamiento.
- Convenios o Acuerdos Colectivos que afecten al régimen retributivo del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, respecto a la correspondiente autorización de masa salarial que cuantifique el límite máximo de las obligaciones que puedan contraerse como consecuencia de dichos acuerdos.

2. Los convenios suscritos por los diferentes órganos municipales, cuando tengan repercusiones económicas, diferirán sus efectos hasta la aprobación de este por el órgano competente.

Si de los referidos convenios se derivaran compromisos de gasto para el Ayuntamiento, habrá de especificarse la aplicación o aplicaciones presupuestarias que vayan a soportar dicho compromiso, acompañándose, en su caso, de los correspondientes documentos contables.

3. Cuando el convenio se suscriba en ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, será de aplicación lo dispuesto en la base 25 sobre expedientes de contratación anticipada.

BASE 40. CONVALIDACIONES

1.- Podrán ser objeto de convalidación los gastos realizados prescindiendo del procedimiento establecido para la tramitación de los contratos menores cuando no se haya incurrido en nulidad de pleno derecho. La competencia para la convalidación de gastos corresponde a la Junta de Gobierno a propuesta del correspondiente centro gestor del gasto, previa conformidad expresa del concejal o responsable político en materia de Hacienda respecto de cada uno de los gastos individuales objeto de la convalidación.

2.- En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en la Base 25ª.1. En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, la Intervención, al igual que en el apartado anterior, emitirá un informe, que no tendrá la naturaleza de fiscalización, en el que, por una parte, pondrá de manifiesto la citada omisión y, por otra, formulará su opinión respecto de la propuesta.

3. Asimismo podrán ser objeto de convalidación gastos de ejercicios anteriores con aplicación a los créditos habilitados por el Pleno mediante aplicaciones presupuestarias específicas para imputar al presupuesto corriente "obligaciones de ejercicios anteriores", bien a través de los

créditos iniciales del Presupuesto o bien mediante la tramitación de las oportunas modificaciones presupuestarias aprobadas por el Pleno.

4. La competencia para la convalidación de los actos administrativos de contenido económico corresponde a la Junta de Gobierno y las correspondientes propuestas de acuerdo detallarán individualmente, en su caso, las diferentes propuestas de gasto o ingreso cuya convalidación se propone.

5. Una vez emitido el informe de Intervención, corresponderá al órgano gestor, en su caso, la elevación del expediente de convalidación a la Junta de Gobierno.

6. En tanto no se adopte el acuerdo de convalidación no se realizarán las correspondientes anotaciones contables.

BASE 41. FONDO DE CONTINGENCIA

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el Presupuesto del Ayuntamiento de Ceutí con el fin de hacer frente durante el ejercicio presupuestario a “operaciones pendientes de aplicar al presupuesto”, así como a otras necesidades inaplazables, de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, para las que no existiera en todo, o en parte, la adecuada dotación de crédito, incluye una aplicación presupuestaria con la denominación “Fondo de Contingencia”. Este fondo únicamente financiará, cuando proceda, las modificaciones de crédito correspondientes a créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las incorporaciones de remanentes de crédito que no sean discrecionales.

BASE 42. DE LOS CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones no periódicas, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno. No obstante, se delega en el/la Alcalde/sa la reposición a disponible de los gastos previstos en el apartado anterior cuando exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación de sus ingresos afectados.

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

4. Cuando un Concejal Delegado de Servicio, considere innecesario total o parcialmente, el crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución sea responsable, formulará propuesta razonada, dándose traslado para su aprobación por el Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a.

5. Se considerarán “no disponible”, sin otro requisito procedimental, las bajas de adjudicación y obra no realizada (economía) de aquellos proyectos de gastos en el importe financiado por

subvenciones, aportaciones u operaciones de crédito con finalidad específica, procediéndose por la Intervención a efectuar las correspondientes anotaciones contables.



TITULO II. DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 43. DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:

- a. Compromiso de ingreso.
- b. Reconocimiento del derecho.
- c. Extinción del derecho por anulación de este o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d. Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc., se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local.

4. Se extinguirá el derecho al cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- Anulación de liquidaciones.
- Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 44. RECONOCIMIENTOS DE DERECHOS

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- a. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
- c. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- d. La participación en Tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión e ingresos por este concepto. Mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

- e. En los préstamos concertados, se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.
- f. En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo, por su importe bruto, una vez hayan sido comprobadas y conformadas por la Tesorería.
- g. El importe de los expedientes de imposición de contribuciones especiales se contabilizará como compromiso de ingreso cuando se apruebe definitivamente el acuerdo que concrete la imposición y ordenación de estas. El reconocimiento del derecho se contabilizará con la aprobación del acto concreto de aplicación de estas en el que se requiere el pago en un plazo determinado.
- h. El importe de los expedientes de cuotas de urbanización se contabilizará como compromiso de ingreso cuando se apruebe la cuenta de liquidación provisional de las mismas. El reconocimiento del derecho se contabilizará con la aprobación del acto concreto de aplicación de estas en el que se requiere el pago en un plazo determinado.
- i. El importe de las subvenciones se contabilizará como compromiso de ingreso cuando se apruebe la correspondiente orden o resolución de subvención, o el correspondiente convenio cuando se trate de subvenciones de sociedades mercantiles o personas físicas. El reconocimiento del derecho se contabilizará con el reconocimiento de la obligación por el órgano concedente de la subvención, o con la efectiva recaudación de los ingresos comprometidos.

2. Lo anterior se entiende sin perjuicio del Decreto de Reconocimiento y Liquidación de derecho firmado por el/la Alcalde/sa y validado por el Tesorero/a Municipal, mediante las periódicas Relaciones Contables, en aras a la agilidad administrativa que debe imperar en la actuación municipal, sirviendo además como autorización mediante diligencia de los oportunos documentos contables que se deriven de las mismas, de conformidad con lo dispuesto en la Regla 90 de la ORDEN EHA/ 4041 /2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo normal de Contabilidad local.

3. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, tan pronto como los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato al órgano gestor de Contabilidad y a la Tesorería Municipal, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

La justificación de las subvenciones se efectuará por los correspondientes departamentos gestores, los cuales enviarán copia al órgano gestor de Contabilidad del escrito en el que conste la justificación realizada.

4. Cuando se trate de subvenciones afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

- a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

5. En cuanto a las altas que se efectúen en la Delegación de Hacienda, del Impuesto sobre Actividades Económicas, que se ingresan en la indicada Delegación, el reconocimiento del derecho, se efectuará cuando se conozca por liquidación de la referida Delegación el importe consiguiente e ingresándose en el momento de su recepción.

6. En cuanto a los conciertos suscritos o que puedan suscribirse con particulares por la prestación de determinados servicios o por los aprovechamientos especiales, el reconocimiento de derechos, la liquidación y la forma de ingreso se efectuará de acuerdo con las estipulaciones contenidas en los correspondientes contratos.

BASE 45. TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS DE COBRO PERIÓDICO

1. El área de Recaudación elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, con los datos existentes en las áreas Gestoras, así como las adiciones a los mismos que se precisen.

2. A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

3. Así mismo, se publicará el periodo para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

BASE 46. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

Las deudas tributarias que se encuentren en período voluntario o ejecutivo podrán aplazarse o fraccionarse en los términos que se fijen reglamentariamente y previa solicitud del obligado tributario, cuando su situación económico-financiera le impida, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos.

La tramitación de los expedientes de referencia se realizará conforme a lo prescrito en la Ordenanza fiscal general del Excmo. Ayuntamiento de Ceutí en vigor.

BASE 47. GESTIÓN DE COBROS

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de los ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. En el caso de que se detecten ingresos duplicados, o mayor importe del ingreso sobre el derecho reconocido y liquidado, su formalización se efectuará como ingreso no presupuestario.

3. Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Intervención, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

4. Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

5. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

6. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 48. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS

1. De acuerdo con la Consulta formulada a la Intervención General de la Administración del Estado de fecha 1 de julio de 2008, sobre el tratamiento presupuestario y contable de las devoluciones de ingresos indebidos en general, y los reintegros por cualquier motivo de subvenciones percibidas, se registrarán tal y como se establece en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (Anexo a la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, aprobada por Orden EH/4041/2004, de 23 de noviembre), con imputación de ingresos del año en que se efectúe la devolución o reintegro.

2. Las devoluciones de ingresos indebidos, incluyendo, en su caso, los intereses de demora y demás conceptos que integran la cantidad a devolver, se aplicarán presupuestariamente, por su importe íntegro, al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquél que originó la devolución y se aplicará al presupuesto corriente.

Dicha aplicación se realizará, en todo caso, aunque en el concepto concreto del presupuesto de ingresos no exista recaudación suficiente que minorar e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

3. De conformidad con el artículo 221.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el procedimiento para el reconocimiento del derecho a la devolución de ingresos indebidos, se iniciará de oficio, o a instancia del interesado en los siguientes supuestos:

- Cuando se haya producido una duplicidad en el pago de deudas tributarias o sanciones.
- Cuando la cantidad pagada haya sido superior al importe a ingresar resultante de un acto administrativo o de una autoliquidación.
- Cuando se hayan ingresado cantidades correspondientes a deudas o sanciones tributarias después de haber transcurrido los plazos de prescripción.
- Cuando así lo establezca la normativa tributaria.

4. Procedimiento de oficio:

- a. Cuando por la Tesorería se detecte que un contribuyente ha ingresado por duplicidad el pago de una deuda y obligación tributaria, o que la cantidad ingresada sea superior a lo que consta en contabilidad, como consecuencia de la obligación tributaria o autoliquidada por el sujeto pasivo, procederá a iniciar expediente de devolución de ingresos indebidos

sometiendo su aprobación al/la Alcalde/sa-Presidente/a o Concejal/a de Hacienda (por delegación).

- b. Resuelto el expediente se procederá a notificar el mismo al interesado debiendo indicársele que deberá aportar el original del ingreso duplicado con número de identificación fiscal en el momento del pago, no realizándose éste por Tesorería hasta que el interesado aporte la documentación.

5. Procedimiento a instancia de persona interesada.

La persona que se considere con derecho a la devolución de un ingreso indebido presentará escrito en el Registro General del Ayuntamiento en el que hará constar lo siguiente:

- Número de Identificación Fiscal.
- Justificación del ingreso indebido. Deberá aportar el documento original que acredite el ingreso cuya devolución se reclama o documento bancario que así lo acredite. En caso de no poder obtener ninguno de los anteriores justificantes, será suficiente certificación de la Recaudación Municipal de que el ingreso se ha efectuado, indebidamente o por duplicado.
- Medio por el que opta para que se realice la devolución:
 - a. Transferencia bancaria, en este caso deberá indicar el nombre de la entidad y código cuenta cliente (20 dígitos).
 - b. Cheque o talón contra la cuenta corriente que la Tesorería Municipal estime oportuno.
 - c. Compensación con débitos a su favor que deberán estar reconocidos y liquidados.

6. Una vez hayan sido emitidos informes de los Servicios Municipales Gestores del referido ingreso, de la Tesorería Municipal, así como aquellos otros que sean necesarios, por la Intervención se comprobará la procedencia de la devolución de ingresos indebidos.

Efectuadas las comprobaciones pertinentes, se elevará expediente individual o colectivo al/la Alcalde/sa-Presidente/a o Concejal/a de Hacienda (por delegación), a informe propuesta de la Tesorería Municipal, para la resolución que proceda; resuelto el expediente se notificará al interesado expidiéndose simultáneamente la correspondiente Orden de Pago para su efectividad en la forma solicitada por el contribuyente.

7. La cantidad a devolver, recogida en el informe propuesta de la Tesorería Municipal, como consecuencia de un ingreso indebido estará compuesta por:

- a) El importe que se considere indebido a favor del obligado tributario.
- b) El recargo, las costas y los intereses satisfechos durante el procedimiento, cuando éste se hubiese realizado en vía de apremio.
- c) En el caso de que se solicite, el interés legal aplicado a las cantidades indebidamente ingresadas por el tiempo transcurrido entre la fecha de formalización de su ingreso hasta la propuesta de pago, al tipo de interés legal vigente en el día en que se efectuó el ingreso indebido.

La obligación de satisfacer intereses de demora será determinada por la Tesorería Municipal en el momento previo a la expedición de la Orden de Pago.

8. Todo ingreso que sea detectado como duplicado o excesivo, con carácter previo a su aplicación presupuestaria se considerará como no presupuestario, aplicándose a la cuenta pertinente.

La devolución se realizará cumplido los requisitos recogidos anteriormente, a través de la misma cuenta y con cargo al movimiento contable de ingreso del ejercicio corriente.

BASE 49. INGRESOS POR EJECUCIONES SUBSIDIARIAS

1. En la ejecución forzosa de actos administrativos habrá lugar a la ejecución subsidiaria cuando se trate de actos que por no ser personalísimos puedan ser realizados por sujeto distinto del obligado. En este caso, la Administración Pública realizará el acto, por sí o a través de la persona que determine, a costa del obligado, por ausencia de la actividad de éste o por razones de urgencia, de conformidad con la normativa de procedimiento administrativo común y urbanística aplicable.

2. Dicho importe se liquidará de forma provisional a reserva de la liquidación definitiva, con carácter previo a la ejecución de las obras e identificación fehaciente del deudor municipal y se procederá a su debida anotación en la contabilidad municipal, de manera que si éste, debidamente notificado, no ingresase en los plazos legales la cantidad a abonar, se iniciará la vía de apremio al objeto de perseguir su recaudación.

3. Salvo en los supuestos de Actuaciones Inmediatas, el servicio gestor no tramitará expediente alguno de gasto por ejecución subsidiaria en tanto no conste debidamente identificado el deudor y sea reconocido el correspondiente derecho tal y como se indicaba en el párrafo anterior.

4. Una vez finalizada la ejecución subsidiaria se liquidará definitivamente el importe a que ésta haya ascendido, procediéndose, igual que en el caso anterior, a notificar y recaudar si el resultado de esta liquidación fuese favorable a la Hacienda Municipal o a notificar y devolver al obligado, en caso contrario.

5. Conforme al artículo 8 de las presentes Bases sobre ampliaciones de crédito, estos ingresos, que tienen carácter de afectados, se reflejarán en el Estado de Ingresos y ampliarán las oportunas consignaciones de gasto, al objeto de que, una vez realizada la obra solicitada, se proceda a su abono al contratista acreedor por la ejecución de la obra.

BASE 50. DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS AL AYUNTAMIENTO

1. Cuando se curse presentación de solicitud de subvención para la que se precise de certificado/informe acerca de la existencia de crédito adecuado y suficiente para acometer, en su caso, la aportación Municipal, se presentará informe del Servicio Gestor indicativo de los gastos a acometer y correlación con el Presupuesto Municipal y de los ingresos a percibir.

2. En el caso de que los gastos subvencionables tengan carácter de gastos plurianuales, es decir, que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan, el informe anteriormente indicado recogerá el periodo de devengo de estos.

3. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, tan pronto como los Centros Gestores tengan información sobre

concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato al órgano gestor de Contabilidad y a la Tesorería Municipal, para que pueda efectuarse el seguimiento de estas.

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.6 de la Ley 7/2005 de 18 de noviembre, las propuestas de resolución provisional no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la administración, mientras no se haya notificado la resolución de la concesión.

No obstante, cuando de ejercicios precedentes se derive que dicha resolución provisional se deviene en definitiva en análogos o superiores cuantías a las provisionalmente concedidas, la misma podrá dar lugar a la modificación de crédito oportuna de ser preciso para la correcta consecución del expediente.

Ambos extremos deberán ser acreditado por el Servicio Gestor de la subvención.

BASE 51. ANULACIÓN DE INGRESOS PENDIENTES DE COBRO

1. Las bajas de derechos se clasifican, por razones operativas, en:

Bajas o modificación de saldos que tienen su fundamento en la improcedencia inicial o sobrevenida de dichos créditos o derechos. Será acordada por el órgano competente, previo informe del Servicio Gestor del referido ingreso, bien por advertirse de oficio o como consecuencia de reclamación o recurso formulado por los interesados.

Bajas Provisionales por Insolvencia:

1. El calificativo de incobrables se aplica a los créditos y el de fallidos a los obligados al pago.
2. En caso de producirse la solvencia sobrevenida del obligado o del responsable declarado fallido, y de no mediar prescripción, se procederá por parte del Servicio de Recaudación, a propuesta de la Tesorería Municipal a la rehabilitación de los créditos incobrables, reanudando el procedimiento de recaudación en la misma situación de cobro en que se encontraba en el momento de la declaración de fallido o de la baja por referencia.
3. Materializada la solvencia sobrevenida, se formalizarán los créditos en contabilidad.
4. La deuda se extinguirá si, vencido el plazo de prescripción, no se hubiera rehabilitado.

Bajas por Insolvencia:

Deberá constar en la propuesta de créditos incobrables acreditación, mediante diligencias del servicio de Recaudación, de las actuaciones del procedimiento de apremio seguidas contra el deudor principal y, en su caso, contra los responsables solidarios y subsidiarios:

- a) De los intentos de notificación en los domicilios fiscal o de notificaciones del Fichero de Contribuyentes y, en su caso, en el tributario que figure en las liquidaciones.
- b) En el caso de que las notificaciones del punto anterior tengan resultado negativo por ser el deudor desconocido o estar ausente, de la publicación mediante anuncios en el BOP.
- c) De haber efectuado consultas en el Sistema de Información Económica Municipal o solicitado informe a los distintos Servicios municipales encaminados a la realización de las deudas (existencia de devoluciones de ingreso a realizar, facturas pendientes de pago, etc.).

- d) En caso de disponer del N.I.F. o C.I.F., del deudor, del intento de embargo de fondos en diferentes entidades financieras.

Bajas por Otros Motivos:

Correspondientes a liquidaciones que, estando en período ejecutivo de recaudación, se encuentren en alguna de estas situaciones:

- a) Se anularán en su caso, a criterio de la Tesorería Municipal, y serán baja en contabilidad las deudas pendientes en los expedientes ejecutivos que, una vez aplicadas las cantidades correspondientes de los embargos practicados, reste por pagar, por la suma de todos los conceptos que conforman la deuda, un importe inferior a 5 euros.
 - b) Estén emitidas con datos erróneos o incompletos, que impidan la continuación del procedimiento de apremio.
 - c) Se encuentren en alguna de las situaciones que, estando en vía ejecutiva, no pueda ser incluida en alguna de las bajas administrativas.
 - d) Así mismo, a iniciativa de la Tesorería Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, en relación con la no liquidación o, en su caso, la anulación y baja en contabilidad de todas aquellas liquidaciones de las que resulten deudas inferiores a la cuantía que fije como insuficiente para la cobertura del coste que su exacción y recaudación representen, aquellos expedientes de importes hasta 300 euros, que contengan deudas de más de 4 años de antigüedad desde que finalizó el periodo voluntario de pago, se formulará propuesta de crédito incobrable cuando concurren las circunstancias siguientes:
 - 1. Se haya notificado fehacientemente la providencia de apremio.
 - 2. Se haya intentado el embargo, con resultado negativo, de los siguientes bienes:
 - 2.a) Embargo de dinero efectivo o de fondos depositados en cuentas abiertas en entidades de crédito.
 - 2.b) Embargo de créditos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo.
 - 2.c) Embargo de sueldos, salarios y pensiones.
 - 2.d) Embargo de bienes muebles o semovientes. De todo ello se dejará constancia en el expediente.
2. Tramitación del Expediente:
- 1. Se iniciará expediente de baja o anulación por el servicio de Recaudación, en el que se especificará la causa o causas de las bajas.
- En el caso de bajas que tienen su fundamento en la improcedencia inicial o sobrevenida de dichos créditos o derechos, los diferentes Servicios municipales formularán las oportunas propuestas de bajas de derechos por medio de relaciones de bajas por conceptos de ingreso, generando el correspondiente expediente.
- 2. Posteriormente se pasará a Tesorería para que, proponga la adecuación de dicha baja, tras lo cual se emitirá informe de Intervención que procederá a una fiscalización previa limitada.
 - 3. Formulada la correspondiente propuesta, ésta será elevada a aprobación del órgano que será:

— Las anulaciones o bajas de derechos que tengan su origen en la improcedencia total o parcial de la liquidación practicada, serán aprobadas por el mismo órgano que reconoció el derecho.

— En el resto de supuestos, la competencia corresponderá al Pleno de la Corporación, previo Dictamen de la Comisión Informativa.

4. Aprobado el expediente de anulación de derechos pendientes de cobro se someterá a información pública con ocasión de la aprobación de la Cuenta General del Presupuesto del ejercicio en que se produzca.

5. La revisión posterior de las Bajas Provisionales por Insolvencia y Bajas por Otros Motivos, se realizará por actos de comprobación y muestreo a cargo del Servicio de Tesorería y Recaudación, que remitirá a Intervención General informe trimestral de los resultados de las comprobaciones efectuadas, así como de los créditos oportunamente rehabilitados.

6. Sin perjuicio de lo que establece el artículo 16 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, y atendiendo a criterios de eficiencia en la utilización de los recursos disponibles; se faculta al centro directivo de la gestión recaudatoria, Tesorería Municipal, para dictar las instrucciones concretas a efectos de justificar la declaración administrativa de crédito incobrable; tomándose en consideración criterios tales como la cuantía, origen o naturaleza de las deudas afectadas, según lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 61 del Real Decreto 939/2005, de 29 de junio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Las mencionadas instrucciones serán aprobadas por Decreto de Alcaldía a propuesta de la Concejalía de Hacienda.

TÍTULO III. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

BASE 52. DE LA TESORERÍA

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

Deberá realizarse un acta de arqueo de forma trimestral.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 53. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA

1. Corresponderá al Tesorero la elaboración del Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Presidente.

2. La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

3. La Tesorería velará por el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concentración de operaciones de crédito a corto plazo.

BASE 54. DEL ENDOSO Y DE LOS EMBARGOS

A. Cesión de los derechos de cobro de certificaciones o facturas.

1. La posibilidad de esta cesión viene regulada en el artículo 200 de la Ley de Contratos del Sector Público, dado que certificaciones y facturas no son títulos –valores con carácter abstracto- sino títulos o créditos causales, es decir, que llevan como causa previa un contrato administrativo.

2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

3. Para que tenga eficacia la cesión de los derechos de cobro es necesario que se cumplan los siguientes requisitos y trámites:

- a) Que se haya aprobado el reconocimiento de la obligación frente al cedente
- b) El documento de cesión deberá respetar el modelo expedido y aprobado al efecto por el Ayuntamiento de Ceutí.
- c) El cedente y el cesionario han de estar identificados con los siguientes datos: nombre, N.I.F. o C.I.F., dirección, número de oficina en el caso de entidades financieras y en el caso que sea una persona jurídica el nombre y el D.N.I. de la persona representada/apoderada.
- d) Así mismo en el documento de cesión se hará constar el número de cuenta corriente que el cesionario designa para recibir la transferencia del importe de la factura o certificación.
- e) La titularidad del cedente, deberá estar intervenida ante Notario o efectuarse ante la Secretaría General, que dará fe pública de la referida cesión.
- f) Se debe proceder a la acreditación ante la Administración de la capacidad jurídica suficiente para proceder a la formalización de dicho contrato de cesión conforme al artículo 29 del Reglamento de Contratación de 1953 que determina que los poderes y documentos acreditativos de la personalidad se acompañarán, bastanteados, por la Secretaría General.

En el documento de cesión, el cedente y el cesionario han de manifestar expresamente que conocen y aceptan el contenido de las presentes normas.

4. La cesión se ha de comunicar de manera fehaciente al Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad en el modelo municipal que se le facilitará al efecto.

A tal efecto se consignará mediante la diligencia que, en su caso, extiende la Administración de quedar enterada del acuerdo de cesión del crédito y que deberá respetar el modelo expedido al efecto por el Ayuntamiento de Ceutí.

5. Si la cesión se efectúa incumpliendo alguno de los trámites o requisitos expresados, el Ayuntamiento actuará de la siguiente forma:

- Suspenderá cautelarmente el pago de la certificación o factura al cedente titular del crédito.
- Le requerirá para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane el defecto observado con la advertencia de que transcurrido este plazo la cesión se considerara como no hecha.

6. Si se presentan dos o más comunicaciones de cesión de una misma certificación o factura, superando conjuntamente su importe, se aceptará la cesión, en su caso, por el orden de entrada en el Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, hasta el importe total del crédito objeto de cesión.

7. La cesión subroga a la entidad cesionaria en todos los derechos que el título confiere; pero no implica conformidad alguna con el objeto del título nominativo ni con su importe. En este sentido y tal como queda reflejado en la misma, la diligencia que, en su caso, extiende la Administración de quedar enterada del acuerdo de cesión, sólo da fe de quedar enterada de la cesión, y de que el pago deberá efectuarlo, en su caso y en su momento, a favor del tercero cesionario. No implica, por tanto, conformidad alguna con el objeto del título nominativo – certificación o factura- ni con su importe.

Es decir, el endoso, la cesión, subroga al adquirente –el cesionario o endosatario- en todos los derechos que el título –certificación o factura- confiere; pero lo sujeta a todas las excepciones personales, objeciones, reparos o disconformidades, que el Ayuntamiento de Ceutí habría podido oponer al autor de la transmisión antes de ésta.

8. Tampoco la cesión implica para la Administración una obligación o plazo para pagar las facturas distintas que los que tendría para el contratista endosante, y que son los previstos con carácter general en el mencionado artículo 216 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

9. No se aceptarán cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro. La cesión se tendrá que hacer para cada certificación o factura en concreto. Este acto estará sujeto a fiscalización y para su adopción será necesario que se hayan reconocido las obligaciones con anterioridad.

10. En el caso de que, sobre el contratista titular de los derechos de crédito, pesará orden de embargo que afectará a los mismos, no se aceptará el endoso.

11. Todo lo anterior, se entiende sin perjuicio de la cesión del derecho de crédito que, en su caso, acepta el beneficiario de la Prestación Municipal de Emergencia, Apoyo Familiar e Inserción Social, a favor de la Persona Física o Jurídica encargada de satisfacerla.

De esta forma, mediante la conformidad con el endoso que el beneficiario manifiesta en la instancia de solicitud de esta, quedaría subrogado por el cesionario o endosatario en todos los derechos que el título – prestación, certificación y/o factura- confiere.

B. Embargo de los créditos por cualquier órgano judicial o administrativo que legalmente tenga potestad para hacerlo.

1. El embargo de bienes en general y de créditos en particular viene configurado en las normas procesales y administrativas como medida cautelar que no implica decisión alguna de fondo sobre las cuestiones planteadas, sino que persigue una finalidad de aseguramiento de la decisión que en un juicio o procedimiento administrativo se dicte.

2. Si un órgano judicial o administrativo embarga el crédito de un documento de cobro, el Ayuntamiento cumplirá la orden de embargo y se limitará a comunicarla al cedente y al cesionario. Así, las actuaciones del órgano de contratación en relación con los requerimientos que reciban de órganos judiciales o administrativos que decretan embargos, se limitarán a cumplimentar dichos requerimientos, sin que, en ningún caso, corresponda al órgano de contratación el decidir sobre ningún extremo, ni en particular, sobre la titularidad de los derechos de créditos sobre los que pese el embargo; siendo los que se sienten perjudicados por las decisiones del órgano judicial o administrativo que decreta el embargo, los que deben plantear sus reclamaciones y recursos ante estos últimos y no ante el órgano de contratación.

De este modo, no es la Administración pagadora sino el órgano que haya decretado el embargo el que ha de resolver el problema que pueda plantear el titular del derecho de crédito a la vista del embargo decretado.

En este supuesto el pago de la certificación o de la factura objeto de embargo ha de ser expedida a favor del órgano embargante, con indicación del nombre del tercero embargado.

3. Los embargos se efectuarán por Decreto de Alcaldía, conforme al informe cursado por la Tesorería Municipal en atención a las escalas de inembargabilidad del artículo 82 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 julio, que establece que el embargo de sueldos, salarios y pensiones se efectuará teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil (artículos 605 y siguientes).

BASE 55. FIANZAS

1. Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras o servicios contratados por la Corporación, podrán constituirse, a petición del interesado, en forma de aval bancario ajustado a los preceptos del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2. Se exigirá que el aval venga intervenido por Notario u otro fedatario público cuando su importe sea superior a 10.000,00 €.

3. En cuanto a la gestión en la constitución de garantías, el procedimiento que se seguirá será el siguiente:

- a) Si el interesado va a constituir la garantía en metálico, por la unidad administrativa gestora se le facilitará documento de ingreso normalizado expedido a través del programa de gestión de ingresos municipales.
- b) Si la garantía se va a constituir en aval bancario o certificado de seguro o caución, las actuaciones de constitución y depósito se llevarán a cabo por la Tesorería municipal, para lo cual será preciso que la unidad administrativa gestora haya comunicado previamente a la Tesorería los datos por los que tiene que constituirse la garantía (tercero, importe, objeto o causa por la que se presta la garantía).
- c) Por la Tesorería municipal se verificará:
 - Que el documento que se aporta como garantía contiene los datos obligatorios legalmente requeridos (“fianza definitiva, responsabilidad solidaria con renuncia al beneficio de excusión y división, constitución ante el Ayuntamiento de Ceutí, plazo indefinido”).
 - Que se contienen correctamente los datos individuales del tercero, y que estos coinciden con los facilitados por la unidad municipal gestora.
 - Verificación y bastanteo de los firmantes en nombre de la Entidad financiera, para determinar que tienen poder suficiente para comprometer a la Entidad que representan en dicho acto.
- d) la Tesorería municipal se comunicará a la Unidad administrativa gestora la constitución de la garantía, para su conocimiento, incorporación y efectos en su expediente.

4. Devolución de Fianzas. Para la cancelación y devolución de garantías, se realizará mediante acuerdo o resolución del órgano competente, siendo preciso:

- Devolución de Fianzas Provisionales.

a) Informe del responsable de la oficina de contratación en el que se haga constar que existe propuesta de adjudicación firme, manifestando el nombre del adjudicatario.

b) Para la devolución de la fianza provisional al adjudicatario, ha de especificarse por parte de la Tesorería Municipal que el mismo ha constituido fianza definitiva y que se encuentra disponible

para su devolución y por tanto no ha sido embargada por cualquier órgano judicial o administrativo que legalmente tenga potestad para hacerlo.

- Devolución de Fianzas Definitiva.

- a) Informe del técnico responsable municipal donde se especifiquen las particularidades que se exigen en los artículos 102 y 235 del texto refundido
- b) de la Ley de Contratos del Sector Público, que procede, o no, su devolución, dictándose acuerdo de devolución de aquella o de cancelación del aval o asegura.

Para la devolución de la fianza definitiva al adjudicatario, ha de especificarse por parte de la Tesorería Municipal que el mismo ha constituido fianza definitiva y que se encuentra disponible para su devolución y por tanto no ha sido embargada por cualquier órgano judicial o administrativo que legalmente tenga potestad para hacerlo

5. Se exigirá como requisito previo antes de proceder a la compensación o devolución de ingresos tributarios o de garantías extra-presupuestarias, la entrega de los recibos originales o en su caso de las Cartas de Pago que hubieren sido satisfechos por el contribuyente.

No obstante, si éstas o aquellos resultaran extraviados, el interesado lo hará constar a la administración quien lo inscribirá en el Registro de Devoluciones Indocumentadas que al efecto se creará estableciéndose desde entonces y como paso previo a la devolución, un periodo de 2 meses, a fin de que puedan aflorar los documentos extraviados.

6. Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otros terceros, tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 56. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

1. Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

3. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O" aun cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

4. Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

BASE 57. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

1. La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el/la Alcalde/sa-Presidente/a, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas, 89 del Real Decreto 500/1990 y 16.1 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales).

2. Se faculta al/la Alcalde/sa-Presidente/a para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

3. Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

4. Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 58. DETERMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- a) los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) el resultado presupuestario del ejercicio.
- c) los remanentes de crédito.
- d) el remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante el ejercicio una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990,

mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de estos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990.

BASE 59. DETERMINACIÓN DE LOS SALDOS DE DUDOSO COBRO EN LA LIQUIDACIÓN

1. A efectos del cálculo de remanente de tesorería se podrán considerar derechos pendientes de difícil o imposible recaudación aquellos que de forma individualizada se determine que son de difícil o imposible recaudación.

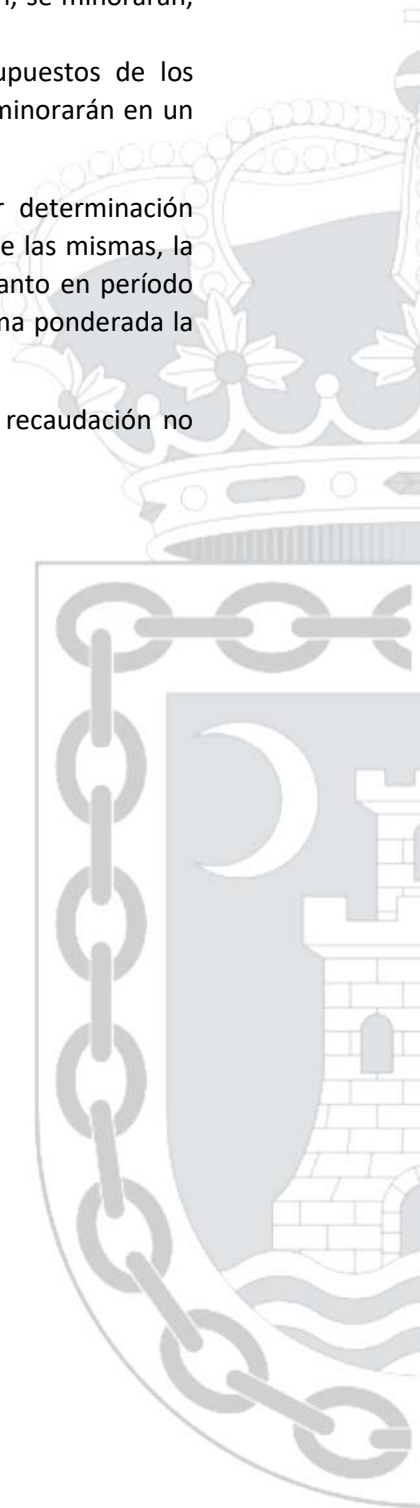
2. A estos efectos, se emitirá informe por parte de la Tesorería Municipal, Órgano encargado al cierre del ejercicio de los derechos liquidados pendientes de cobro, acerca de aquellos de derechos pendientes de difícil o imposible recaudación.

3. Con la finalidad de adaptar la dotación al dudoso cobro a lo dispuesto en el Artículo 193 bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, introducido por el número Uno del artículo segundo de la Ley 27/2013, 27 diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local

Derechos de difícil o imposible recaudación, quedando fijados los límites anuales como se establece a continuación:

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

- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 50 por ciento.
 - 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 por ciento.
 - 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 por ciento.
4. No obstante, por parte de la Tesorería Municipal se podrá proponer determinación individualizada teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe de las mismas, la naturaleza de los recursos de que se trate, los porcentajes de recaudación tanto en período voluntario, como en vía ejecutiva y demás criterios de valoración que de forma ponderada la entidad establezca.
5. En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.



TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 60. TRAMITACIÓN DE LA CUENTA GENERAL

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.
3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.
4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta, cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 61. CONTENIDO DE LA CUENTA GENERAL

1. La cuenta general estará integrada por:
 - a) La de la propia entidad.
 - b) La de los organismos autónomos
 - c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.
2. Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico- financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.
3. Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.
4. Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 62. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

1. En el Ayuntamiento y, en su caso, en sus Sociedades Mercantiles de este dependiente, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

2. El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

3. Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y requerir de quien corresponda la documentación, aclaraciones e informes y asesoramientos que estime necesarios, todo ello en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 63. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos 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 (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

BASE 64. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN.

1. La Intervención General recibirá los expedientes administrativos sujetos a intervención cuando en ellos consten las justificaciones e informes preceptivos, y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda.

2. El informe de fiscalización será el último en producirse en cada una de las fases de intervención a que está sujeto un expediente.

3. La fiscalización será anterior a la contabilización de los sucesivos actos que se produzcan en los procedimientos de ejecución de los gastos públicos.

4. La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma en aquellos expedientes sobre los que exista declaración expresa de urgencia al amparo de la normativa vigente.

5. El mencionado plazo se suspenderá cuando, en el uso de sus facultades, la Intervención General recabe los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere oportunos para el ejercicio de sus funciones, lo que se comunicará al órgano gestor.

BASE 65. MODALIDADES DE FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante la opción del programa electrónica «Fiscalizado de Conformidad», sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor 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 (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

1. Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

2. 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.

La Intervención General, en fase previa limitada, podrá fiscalizar el expediente con observaciones no suspensivas cuando detecte defectos en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean alguno de los requisitos previstos para la fase previa limitada. En este caso, en el informe se hará constar "fiscalizado con observaciones no suspensivas", y deberá explicitar los defectos observados. Advertidos dichos defectos, serán responsables de la continuación del expediente los órganos gestores y el órgano que apruebe el gasto.

Cuando la Intervención aprecie determinados defectos en el expediente que, aun tratándose de requisitos previstos para la fase previa limitada, puedan ser subsanados, podrá fiscalizar favorablemente el expediente con la condición de que se subsane el citado defecto. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los defectos observados con anterioridad a la ejecución del acto administrativo que se pretende

adoptar, siendo los responsables administrativos y concejales de la correspondiente Área los responsables de su subsanación previa.

Los responsables administrativos de la correspondiente Área serán responsables de recabar, en su caso, la fiscalización favorable por parte de la Intervención Municipal, en tiempo y forma, conforme a lo anteriormente señalado.

BASE 66. DISCREPANCIAS

1. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. Si tras la toma de razón del reparo por el órgano gestor, no se realiza informe de discrepancia en el plazo de 15 días hábiles, la conformidad previa otorgada a la factura por el órgano gestor se entenderá como discrepancia.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

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

3. El órgano interventor 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. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. Lo contenido en este apartado constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 67. NORMAS DE FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO

1. En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, así como en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, la fiscalización previa se limitará 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 proponga contraer. En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

- B. Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

- C. La competencia del órgano de contratación y en general del que dicte el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad de aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación de que se trate

- D. Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados y, en los casos en los que sea preceptivo el informe de intervención, que han sido fiscalizados favorablemente.

- E. Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente, previo informe del órgano interventor.

- E.1. A estos efectos, con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo, se considerarán, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que se apliquen a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende. Para los gastos o expedientes no previstos en el ACM2008, en la fiscalización previa limitada se comprobarán los requisitos previstos en las letras A a E del apartado 1 de esta base.

Si no se cumpliesen alguno de estos requisitos, el órgano interventor procederá a formular el correspondiente reparo.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes sobre extremos no incluidos en esta fiscalización previa limitada, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones, no procederá el planteamiento de discrepancia, si bien, los órganos gestores y los órganos que aprueben o reconozcan el gasto serán responsables de la continuación del expediente.

Para las materias no previstas en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento, la fiscalización previa limitada se reducirá a comprobar los extremos previstos en el artículo 13.2, letras a y b del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, así como la existencia de informe favorable del órgano gestor, en los términos previstos en el artículo 172 y/o 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, estarán exentos de fiscalización, sin perjuicio de las observaciones complementarias no suspensivas que la Intervención pueda formular: 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 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

La fiscalización plena posterior o control financiero, se realizará por la Intervención, en función de la carga de trabajo existente y de los medios personales y materiales disponibles. Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el órgano interventor dispondrá de un modelo de control eficaz y para ello se le deberán habilitar los medios necesarios y suficientes.

A estos efectos el modelo asegurará, con medios propios o externos, el control efectivo de, al menos, el ochenta por ciento del presupuesto general consolidado del ejercicio mediante la aplicación de las modalidades de función interventora y control financiero. En el transcurso de tres ejercicios consecutivos y en base a un análisis previo de riesgos, deberá haber alcanzado el cien por cien de dicho presupuesto.

En caso de insuficiencia de medios, debidamente acreditada esta circunstancia por la Intervención, se deberá acudir a la contratación externa, en tanto no se obtengan los medios personales y materiales suficientes. En este último supuesto, el control financiero se realizará bajo las instrucciones y supervisión del Interventor, el cual deberá emitir informe escrito en el que se hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Este informe se remitirá al Pleno para su examen, con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores, como punto independiente en el orden del día.

4. Cuando de los informes de fiscalización previa limitada 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 expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 68. TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD

1. La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría (artículos 219.3 y 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales), estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

2. De este modo, el régimen especial de fiscalización previa limitada se realiza en dos tiempos.

a) El primero de ellos, toma de razón en contabilidad, se limita a tomar razón en contabilidad de todos aquellos actos administrativos que son susceptibles de producir derechos de contenido

económico (compromisos de ingreso, derechos reconocidos e ingresos realizados o recaudados).

b) El segundo, de carácter pleno y con posterioridad, se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los ingresos públicos, examinando aquellos aspectos de legalidad que no han sido verificados en un primer momento.

BASE 69. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. A este respecto se comprobará:

a) Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.

b) Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.

c) Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.

d) Se examinará que los ingresos se realizan en las Cajas de los órganos de recaudación competentes, en las cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, en la de las entidades colaboradoras o en cualquier otro lugar de cobro que se establezca.

BASE 70. FISCALIZACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES DE INGRESOS DEBIDOS.

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará:

a) La existencia de informe favorable emitido por los servicios municipales gestores del ingreso, así como cualquier otro informe que se considere necesario.

b) Que la ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.

c) Que el ingreso efectivamente se realizó y no consta su devolución en contabilidad, lo cual será informado por la Tesorería Municipal.

d) Que el pago se realizó a perceptor legítimo, por los supuestos legalmente establecidos y por la cuantía debida.

TÍTULO VII. DE LA RENDICIÓN DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO A CUALQUIER OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

BASE 71. FORMACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. De acuerdo con lo establecido Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la remisión de la información económico-financiera correspondiente a la Corporación Local se centralizará a través de la Intervención.

2. A las obligaciones de remisión de información se les dará cumplimiento por medios electrónicos a través del sistema que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas habilite al efecto, y mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, salvo en aquellos casos en los que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas considere que no es necesaria su utilización.

3. Con carácter general las dependencias gestoras responsables de la información, deberán de completar los ficheros normalizados, disponibles en la plataforma de la Oficina Virtual de EELL, utilizando en su caso el correspondiente aplicativo informático, conforme al contenido y frecuencia de remisión de la información económico-financiera establecido en la Orden HAP/2105/2012 citada.

Una vez completados los ficheros y realizada su comprobación, se remitirá por el responsable de la gestión correo electrónico al Interventor con aviso de su disposición para su revisión, envío y firma electrónica avanzada, adjuntando al mismo los datos de referencia en base a los cuales ha sido cumplimentada la aplicación oportuna.

La remisión de dicho correo a la Intervención se deberá hacer con al menos cinco días hábiles de antelación a la fecha que establezca la Orden HAP/2105/2012 como fecha límite para su remisión al Ministerio a través de la plataforma de la Oficina Virtual de EELL.

4. Además de la información contenida en la referida Orden, se encuadran otras que también tendrán que ser objeto de gestión por el Servicio correspondiente:

a) Obligaciones periódicas: gestores responsables de su cumplimentación.

a.1.- Marco presupuestario, corresponde a la Intervención, previa aprobación de los planes presupuestarios por el/la Alcalde/sa-Presidente/a o Concejal/a en quien delegue.

a.2.- Líneas fundamentales de los Presupuestos para el ejercicio siguiente, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos de las líneas fundamentales del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC corresponde a la Intervención, previa aprobación de los estados por el/la Alcalde/sa-Presidente/a o Concejal en quien delegue.

El estado de previsión de movimiento y situación de deuda corresponde a la Tesorería Municipal.

El informe de Intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla del gasto y del límite de deuda, corresponde a la Intervención.

a.3.- Presupuestos aprobados, de las inversiones previstas a realizar durante el ejercicio y en los tres siguientes, con su propuesta de financiación, el presupuesto prorrogado en su caso, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC, corresponde a la Intervención.

Los estados de previsión de movimiento y situación de la deuda, corresponde a la Tesorería Municipal.

El informe de la intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla del gasto y del límite de deuda, corresponde a la Intervención.

La información relativa a personal recogida en el artículo 7 de la Orden HAP/2105/2012, corresponde al Servicio de Recursos Humanos.

a.4.- El presupuesto liquidado del Ayuntamiento de Ceutí, las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas, exigibles no imputadas a presupuesto, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto liquidado con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC a la Intervención, el informe de intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, regla del gasto y del límite de la deuda, corresponde a la Intervención.

La situación a 31 de diciembre del ejercicio anterior de la deuda viva, incluidos los cuadros de amortización, corresponde a la Tesorería.

a.5.- La actualización de los presupuestos en ejecución, incorporadas las modificaciones presupuestarias ya tramitadas y/o las previstas a tramitar hasta final de año, un resumen del estado de ejecución del presupuesto acumulado a final de cada trimestre, de los ingresos y gastos del presupuesto, y de sus estados complementarios, la situación de los compromisos de gastos plurianuales y la ejecución del anexo de inversiones y su financiación, corresponde a la Intervención.

La indicación de los derechos recaudados del ejercicio corriente y de los ejercicios cerrados y las desviaciones respecto a las previsiones corresponde a la Tesorería.

Las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas exigibles, no imputadas a presupuesto, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC, la actualización del informe de intervención del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de la regla del gasto y del límite de deuda, corresponde a la Intervención.

a.6.- El informe trimestral, regulado en el artículo 4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, el Plan de tesorería y sus actualizaciones, corresponde a la Tesorería.

a.7.- Los datos de ejecución previstos en los apartados 1 y 2 del artículo 7 de la Orden HAP/2105/2012 relativos a las unidades integrantes del sector Administraciones Públicas de la contabilidad nacional, así como el número de efectivos referidos al último día del trimestre anterior, corresponde al Servicio de Recursos Humanos.

a.8.- Comunicación del Esfuerzo Fiscal y Tipos Impositivos, Servicio de Gestión Tributaria.

a.9.- Comunicación de los contratos realizados, Servicio de Contratación.

a.10.- Remitir anualmente los Planes Presupuestarios a medio plazo en los que se enmarcará la elaboración de sus Presupuestos anuales, corresponde a la Intervención, previa aprobación de los planes presupuestarios aprobados por el/la Alcalde/sa-Presidente/a o Concejál en quien delegue.

De todos los informes trimestrales de ejecución del Presupuesto, morosidad, período medio de pago, planes presupuestarios y análogos, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre, sin perjuicio de su inclusión permanente en el Portal de Transparencia.

b) Obligaciones no periódicas.

b.1.- Operaciones de préstamo (art. 17 de la Orden HAP/2105/2012), suscripción, cancelación, modificación, las operaciones de aval y garantías prestadas, las operaciones de arrendamiento financiero, así como cualquier otras que afecten a la posición financiera futura, concertadas por las Corporaciones Locales o sus entidades dependientes, incluidas las condiciones y su cuadro de amortización, corresponde a la Tesorería, así como la actualización de la CIR.

b.2.- Inventario de Entidades y Entes del Sector Público Local: La Secretaría General dará traslado a la Intervención de los acuerdos o resoluciones que afecten al mismo.

b.3.- Planes económico-financieros, Análisis de las desviaciones producidas en el calendario de ejecución o en las medidas del plan de ajuste, corresponde a la Intervención.

BASE 72. OTRA INFORMACIÓN POR REMITIR

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 6/2015, de 12 de junio, de modificación de la Ley Orgánica 8/1980, de 22 de septiembre, de financiación de las Comunidades Autónomas y de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera:

a) Anualmente, el órgano de control interno elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad. En el caso de las Entidades Locales, este informe será elevado al Pleno.

b) Las Intervenciones Generales u órganos equivalentes de cada Administración realizarán una auditoría de sistemas anual para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen con las condiciones de funcionamiento previstas en esta Ley y su normativa de desarrollo y, en particular, que no quedan retenidas facturas presentadas en el Punto general de entrada de facturas electrónicas que fueran dirigidas a órganos o entidades de la respectiva Administración en ninguna de las fases del proceso. En este informe se incluirá un análisis de los tiempos medios de inscripción de facturas en el registro contable de facturas y del número y causas de facturas rechazadas en la fase de anotación en el registro contable.

Sendos informes serán evacuados con motivo de la confección y rendición de la Cuenta General.

BASE 73. DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS BASES

1. Se faculta a la Intervención municipal para dictar las instrucciones precisas para el desarrollo y ejecución de las normas contenidas en las presentes bases.

2. Las mencionadas instrucciones deberán ser aprobadas por Decreto de la Alcaldía a propuesta de la Concejalía de Hacienda.

DISPOSICIÓN FINAL

1. A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.
2. Todo lo prescrito en las presentes Bases de Ejecución, se entiende sin perjuicio de la normativa de directa aplicación y demás concordante que prevalecerá en todo caso. Así, de encontrarse disyuntiva entre las presentes bases y la normativa en vigor, ésta será aplicada sin necesidad de modificación de estas hasta el ejercicio siguiente con motivo de la aprobación del Proyecto de Presupuesto General.
3. Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el/la Alcalde/sa-Presidente/a, previo informe de la Intervención.

En Ceutí, fecha al margen.

La Alcaldesa-Presidenta,

Fdo.: Sonia Almela Martínez

