

**BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO
GENERAL PARA 2024**

TITULO PRELIMINAR: AMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1. APLICACION

BASE 2. NORMATIVA COMPLEMENTARIA.

TITULO PRIMERO: DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

CAPITULO PRIMERO: DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

BASE 3. ÓRGANOS COMPETENTES EN MATÈRIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

BASE 4. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

CAPITULO SEGUNDO: PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

BASE 5. DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

BASE 6. REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

TITULO SEGUNDO: DE LOS PRESUPUESTOS

CAPITULO PRIMERO: DE LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS.

BASE 7. PRESUPUESTOS QUE INTEGRAN EL GENERAL

BASE 8. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

BASE 9. CODIFICACION PRESUPUESTARIA DE GASTOS

BASE 10. NIVELES DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS

BASE 11. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO.

BASE 12. AMPLIACIONES DE CREDITO

BASE 13. CREDITOS GENERADOS POR INGRESOS

BASE 14. TRANSFERENCIAS DE CREDITO

BASE 15. INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO.

BASE 16. - BAJAS POR ANULACION

BASE 17. NORMAS GENERALES DE TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE CREDITOS.

CAPITULO SEGUNDO: EJECUCION DEL PRESUPUESTO.

SECCION PRIMERA: DEL ESTADO DE GASTOS DEL PRESUPUESTO

BASE 18.- CREDITOS NO DISPONIBLES.

BASE 19. RETENCIÓN DE CRÉDITO.

BASE 20- FASES DE LA GESTION DEL GASTO

BASE 21. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

BASE 22. - ACUMULACION DE FASES DE GESTION DE GASTOS

BASE 23. – RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO.

SECCION SEGUNDA: PARTICULARIDADES DE LOS GASTOS DE PERSONAL

BASE 24. GASTOS DE PERSONAL

BASE 25. ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS

BASE 26. DERECHOS ECONOMICOS DE LOS MIEMBROS Y GRUPOS POLÍTICOS.

SECCION TERCERA: PARTICULARIDADES DE LOS GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS Y GASTOS DE INVERSIÓN.

BASE 27.- GASTOS CON CARGO A CAPÍTULO 2 BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS Y CAPITULO VI INVERSIONES REALES.

BASE 28. TRAMITACIÓN Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LOS GASTOS. MODIFICAR.

SECCION CUARTA: PARTICULARIDADES DE LOS GASTOS EN TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES.

BASE 29. APORTACIONES A ENTIDADES PARTICIPADAS.

BASE 30. SUBVENCIONES

BASE 31. PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA. CONVOCATORIA

BASE 32. PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA. OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES

BASE 33. OTORGAMIENTO DIRECTO DE SUBVENCIONES.

BASE 34. GASTOS SUBVENCIONABLES.

BASE 35. JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

BASE 36. REVISIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES DE LAS SUBVENCIONES.

BASE 37. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE SUBVENCIONES.

BASE 38.- CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES.

BASE 39.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

SECCION QUINTA: DEL ESTADO DE INGRESOS DEL PRESUPUESTO.

BASE 40. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS DEL PRESUPUESTO.

BASE 41. COMPROMISO DE INGRESO.

BASE 42. INGRESOS DE CONTRAIDO PREVIO.

BASE 43. INGRESOS DE CONTRAIDO SIMULTÁNEO.

BASE 44. TRATAMIENTO MASIVO DE DATOS.

BASE 45. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS, GARANTÍAS Y PAGO DE DERECHOS ANULADOS.

BASE 46. PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE DERECHOS.

SECCION SEXTA: PARTICULARIDADES DE DETERMINADOS TIPOS DE INGRESOS.

BASE 47. SUBVENCIONES FINALISTAS

BASE 48. CONTABILIZACIÓN DE LOS DERECHOS E INGRESOS DERIVADOS DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EFECTUADA POR SUMA.

BASE 49. CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO RECAUDADOS POR LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS.

BASE 50. PETICION DE PRÉSTAMOS.

SECCION SÉPTIMA: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 51. PAGOS A JUSTIFICAR.

BASE 52. - ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

CAPITULO TERCERO: LIQUIDACIÓN Y CIERRE.

BASE 53. ACTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PRETERIDOS.

BASE 54. SALDOS DE DUDOSO COBRO

TITULO TERCERO: DE LA TESORERIA

BASE 55. TESORERÍA.

BASE 56. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.

BASE 57. DE LAS ÓRDENES DE PAGO.

BASE 58. PAGO MATERIAL

BASE 59. PAGOS NO PRESUPUESTARIOS A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

BASE 60. MOVIMIENTOS INTERNOS DE FONDOS.

BASE 61. DISPOSICIÓN DE FONDOS DE PRÉSTAMOS CONCERTADOS.

BASE 62. CESIONES DE CREDITOS CONTRA LA HACIENDA MUNICIPAL.

BASE 63.- PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCION Y DEVOLUCION DE FIANZAS

·

TITULO CUARTO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO: OBJETO Y COMPETENCIAS.

BASE 64. CONTROL INTERNO

BASE 65. FUNCIÓN INTERVENTORA

BASE 66. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

CAPÍTULO SEGUNDO: FISCALIZACIÓN.

SECCIÓN PRIMERA: ALCANCE DE LA FISCALIZACIÓN

BASE 67. EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PRÉVIA.

BASE 68. FISCALIZACIÓN PRÉVIA LIMITADA.

BASE 69. EXPEDIENTES SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA PLENA.

BASE 70. CONTENIDO DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA.

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN PRÉVIA

BASE 71. PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN PRÉVIA.

BASE 72. MOMENTOS Y PLAZOS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

BASE 73. FALTA DE DOCUMENTOS NECESARIOS

BASE 74. FISCALIZACIÓN DE CONFORMIDAD.

BASE 75. REPAROS.

BASE 76. OBSERVACIONES.

BASE 77. OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

BASE 78. FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR.

NORMAS ADICIONALES

NORMAS SUPLETORIAS

ANEXO I.- RELACIÓN DE ÁREAS GESTORAS

TITULO PRELIMINAR: AMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1. APLICACIÓN

El Ayuntamiento de Crevillent, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165 y siguientes 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 (en adelante TRLRHL) y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla la citada Ley en materia de Presupuestos, establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto Único Municipal para el ejercicio de aplicación.

Las presentes bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento.

Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, estas bases serán de aplicación en el período de prórroga.

BASE 2. NORMATIVA COMPLEMENTARIA.

Adicionalmente a lo regulado por estas bases, la gestión del presupuesto deberá ajustarse a la normativa específica dictada por el Pleno de la Corporación y por los demás Órganos de Gobierno en el marco de sus competencias, como son: Acuerdos y decretos de delegación de competencias en materia presupuestaria, la ordenanza general de subvenciones y la instrucción sobre contratos menores.

TITULO PRIMERO: DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

CAPITULO PRIMERO: DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

BASE 3. ÓRGANOS COMPETENTES EN MATÈRIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Los órganos competentes en materia de gestión presupuestaria y los demás asuntos regulados en estas Bases de Ejecución serán aquellos que fijen los acuerdos de delegación de competencias y atribuciones dictadas por el Pleno y por el decreto o decretos de delegaciones de la Alcaldía.

BASE 4. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

1. La planificación, coordinación e impulso de la gestión presupuestaria corresponderá al gobierno municipal y se ejecutará a través del Área de Hacienda y Patrimonio del Ayuntamiento y los servicios administrativos que se adscriban, los cuales reciben la denominación de Oficina de gestión Económica y presupuestaria (en adelante GEP).

2. En sus respectivos ámbitos de atribuciones, corresponde a los Gestores de Área la superior responsabilidad como Jefes administrativos en todas las actuaciones del Ayuntamiento. Así, serán los responsables de la instrucción y tramitación de los expedientes que impulsen, de conformidad con las normas y procedimientos que les corresponda según su naturaleza, y del adecuado seguimiento de los mismos para garantizar las finalidades pretendidas, la correcta sujeción a la normativa aplicable, el cumplimiento de los plazos o del calendario fijado, y del cumplimiento de los requisitos formales que les sea exigibles. Para el ejercicio de sus funciones, los Gestores de Área podrán auxiliarse en los informes técnicos y jurídicos que consideren, los cuales deberán recabar a los distintos servicios del Ayuntamiento. Así mismo, corresponde a los Gestores de Área el seguimiento y control del presupuesto que se les asigne.

3. Corresponderá a la Intervención General las funciones de control interno respecto de la gestión económica del Ayuntamiento, de acuerdo con las normas generales y las contenidas en estas bases de ejecución.

4. Corresponde a la unidad de contabilidad de la Intervención General llevar y desarrollar la contabilidad financiera del Ayuntamiento y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto municipal de acuerdo con las normas generales y las contenidas en estas bases de ejecución.

5. El Área de Hacienda y Patrimonio, a través de GEP, podrá prestar asesoramiento y apoyo a los servicios en el ámbito de la gestión económica, financiera y presupuestaria, así como en cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases. Esta función se desarrollará a petición de los Gestores de Área y será meramente consultiva por lo que en ningún caso tendrá naturaleza de fiscalización. Así mismo,

conforme a lo dispuesto en la base quinta, GEP podrá asumir procedimientos de tramitación y registro de operaciones que estas bases encomiendan a las Áreas gestoras.

CAPITULO SEGUNDO: PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

BASE 5. DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

1. El presupuesto se gestionará de forma descentralizada por lo que corresponderá a las Áreas la gestión de las respectivas aplicaciones del Presupuesto. A los efectos de estas bases de ejecución y los procedimientos que las complementen, se entiende por Área gestora aquel ámbito organizativo responsable de la gestión de un sector de la actuación municipal, plasmados en el presupuesto en unos créditos presupuestarios, ubicados en una o en varias partidas presupuestarias.

2. Todo expediente se iniciará mediante propuesta del Concejal Delegado.

3. La gestión del presupuesto respetará la iniciativa de los gestores de Área, comportando que las operaciones contables se inicien en los referidos servicios que los grabarán provisionalmente en la aplicación de gestión presupuestaria y especificarán la descripción y concepto de la operación, así como el período al que corresponde. En todo caso, los gestores de Área generarán las operaciones contables de gestión presupuestaria requeridas por estas bases y por los procedimientos de gestión aprobados.

4. Con la extensión y alcance que requiere la normativa de aplicación y los requerimientos de estas Bases de Ejecución y de los procedimientos que se dicten en desarrollo de las mismas, todo expediente de ejecución presupuestaria incorporará un informe suscrito por el Jefe de Servicio o responsable del centro gestor.

5. Los informes que, de conformidad con las normas de aplicación y estas bases, deban ser evacuados en la tramitación de un expediente relativo a la gestión presupuestaria, deberán ser emitido en el plazo máximo de 10 días. Este plazo se reducirá a cinco en el supuesto que la tramitación del expediente sea declarada de urgencia. De no emitirse el informe en el plazo señalado, y sin perjuicio de las responsabilidades que puedan exigirse al responsable de la demora, se podrán proseguir con la tramitación del expediente, excepto en los supuestos de informes preceptivos que sean determinantes para la resolución del procedimiento, en cuyo caso de actuará conforme lo previsto en el artículo 83.3 LRJPAC. Tendrán la condición de determinantes, atendiendo a la jurisprudencia del Tribunal Supremo, aquellos informes que, siendo preceptivos, son vinculantes para el órgano que deba adoptar la resolución.

6. Las operaciones contables se iniciarán en las Áreas gestoras que los grabarán provisionalmente en la aplicación de gestión presupuestaria (documentos RC, A, D, AD, O, ADO, ADOPJ, justificaciones de pagos a justificar, CI, DR), especificando en la aplicación la descripción y concepto de la operación, así como el período. Corresponde, en todo caso, a los servicios gestores generar las operaciones contables de gestión presupuestaria requeridas para estas bases y los procedimientos de gestión aprobados. Los procedimientos administrativos de gestión y los órganos competentes para su aprobación se regulan en los títulos siguientes.

7. Cuando corresponda, de acuerdo con lo regulado en la LRHL y en estas bases de ejecución, los expedientes de gestión presupuestaria se remitirán a la Intervención General para iniciar el procedimiento de fiscalización previa, de acuerdo con el alcance y procedimiento que se regula en el Título Cuarto de estas Bases.

8. Aprobados por el órgano competente corresponderá a la unidad de contabilidad de la Intervención su contabilización definitiva, que deberá completarse en un plazo no superior a tres días hábiles desde la recepción del acuerdo. El registro contable definitivo se realizará a partir de la información que consta en las propuestas

de gastos, los documentos contables y los demás documentos que den soporte a las operaciones, sin que ello implique conformidad con la misma ni tenga el alcance de fiscalización.

9. Las funciones que en materia de registro y tramitación de las operaciones presupuestarias se asignan a las áreas y servicios gestores podrán ser asumidas temporalmente por el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria (GEP), y en su caso, por los Servicios económicos, mientras tanto no estén disponibles los medios técnicos y humanos en los respectivos ámbitos organizativos. El Alcalde, mediante decreto, determinará los servicios que podrán hacer uso de este soporte administrativo así como, cuando proceda, dar por finalizado el mismo.

BASE 6. REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Con sujeción a las normas de gestión presupuestaria y a las presentes bases, la Alcaldía dictará los procedimientos o las instrucciones a los que deberán ajustarse los diferentes órganos y servicios en la ejecución del presupuesto. Estos procedimientos se incorporarán anexados a las presentes bases de ejecución. Los procedimientos que se dicten por la alcaldía en el transcurso de la vigencia de estas bases, o la modificación de los existentes, conllevará la automática modificación del correspondiente anexo a las mismas.

TITULO SEGUNDO: DE LOS PRESUPUESTOS

CAPITULO PRIMERO: DE LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS.

BASE 7. PRESUPUESTOS QUE INTEGRAN EL GENERAL

1. La estructura presupuestaria para el ejercicio en vigor se adapta a la establecida por la Orden de 14 de marzo de 2014 del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Orden HAP/419/2014, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

2. Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. 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 173.2º de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 8. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

La aplicación presupuestaria se define por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base décima.

BASE 9. CODIFICACION PRESUPUESTARIA DE GASTOS

1. La aplicación presupuestaria del Estado de Gastos para el presente ejercicio está integrada por la conjunción de clasificaciones:

- Clasificación por Programas, integrado por 4 dígitos (Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupos de Programas y Programas);
- Clasificación Económica, formada por 5 dígitos (capítulo, artículo, concepto y el 4º y 5º relativos al subconcepto).

2. Para los Remanentes de crédito que se incorporen al ejercicio siguiente, la aplicación presupuestaria estará integrada, al igual que para el presupuesto, por la

conjunción de las clasificaciones por programas a nivel de cuatro dígitos y de la económica a nivel de cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto, subconcepto).

BASE 10. NIVELES DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS

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, no podrán adquirirse compromisos de gasto por cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecido en el apartado siguiente.

2. Los niveles de vinculación jurídica de los gastos quedan establecidos del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los artículos 27, 28 y 29 del Real Decreto 500/1990 (en adelante RD 500/90), por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto del TRLRHL.

Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso, respecto a la clasificación por Programas, el programa, y respecto de la clasificación económica, el Capítulo, con las siguientes excepciones:

Capítulo Primero: Gastos de Personal, será el Área de Gasto y el Capítulo, exceptuándose de esta norma general los artículos siguientes, cuya vinculación se establece, con el nivel de vinculación que se presentan respecto a la clasificación económica:

- Subconcepto 15000: Productividad
- Subconcepto 15100: Servicios Extraordinarios
- Concepto 16200: Ayudas asistenciales, Bolsa de estudios y Ayudas extraordinarias del año, con excepción del subconcepto 16200 “Formación y perfeccionamiento”, que se vincula consigo mismo.
- Subconcepto 15200: Otros incentivos al rendimiento

Capítulo Segundo:

La política de Gasto 23 vincula consigo misma, con la excepción del programa 2319 Igualdad que vincula consigo mismo.

Capítulo Sexto: Inversiones Reales.

El Área de Gasto y el artículo, salvo en aquellos supuestos de proyectos con financiación afectada, en cuyo caso tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto.

Capítulo Octavo: Activos Financieros.

El Capítulo, salvo Préstamos a Personal, cuya vinculación se establece a nivel de concepto (830).

Capítulo Noveno: Pasivos financieros.

El Capítulo.

3. En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos, los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas y los declarados ampliables.

4. 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 conceptos o subconceptos de la misma bolsa de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO)

habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: «primera operación imputada al concepto».

5. Deberá respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

6. En el caso en que existan subdivisiones del Centro Gestor integrados en el mismo nivel de vinculación jurídica, habrán de ser informados de la consignación de aquellos gastos que vayan a ser realizados con cargo a las aplicaciones presupuestarias por ellos gestionadas.

BASE 11. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO.

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que, concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

3. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos establecidos en el artículo 36 del RD 500/90:

a. Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, calculado de acuerdo con lo establecido en los artículos 101 a 104 del RD 500/90.

b. Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

c. Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

4. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito para gastos de inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados en el apartado anterior, con los procedentes de operaciones de crédito a largo plazo.

5. Siempre que se reconozca por el Pleno de la Entidad local la insuficiencia de otros medios de financiación, y con el quórum establecido por el artículo 47.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril (RCL 1985, 799 y 1372), se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes que sean expresamente declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

a. Que su importe total anual no supere el 5 por 100 de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad.

b. Que la carga financiera total de la Entidad, cualquiera que sea su naturaleza, incluida la derivada de las operaciones en tramitación, no supere el 25 por 100 de los expresados recursos.

c. Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

6. Cuando las modificaciones propuestas se financien con anulaciones o bajas de otros créditos del Presupuesto de Gastos se especificará la partida o partidas cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

7. La tramitación del expediente se sujetará a lo establecido en el artículo 37 del R.D. 500/90, sometándose a la aprobación del pleno por parte del Sr. Alcalde - Presidente, previo informe de la Intervención de Fondos.

BASE 12. AMPLIACIONES DE CREDITO

1. Es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se traduce en el aumento de crédito presupuestario de alguna de las aplicaciones declaradas ampliables, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento del derecho de ingreso específico afectado que excede de la consignación prevista en el correspondiente concepto de ingresos. De las previsiones contenidas en el presupuesto, tendrán la consideración de ampliables las siguientes:

- 0110.910.- Operaciones de Tesorería con los Ingresos producidos en la aplicación 913.00 del Presupuesto de Ingresos.
- 9310.22708 – Recaudación Suma con los ingresos efectuados en la partida 39211 Recargo de apremio recaudado por Suma y con el 30% de los ingresos efectuados en la aplicación 39120 Sanciones de tráfico, recaudado por Suma.
- 1510.22750 Honorarios y obras derribo eje. ejecución subsidiaria de actuaciones urbanísticas con los derechos de la económica 39902 ingresos por ejecución subsidiaria otras actuaciones urbanísticas.
- 1510.22607 Honorarios y obra ejecución subsidiaria Polígono La Cerámica con los derechos de la económica 33907 Ejecución subsidiaria Cerámica.
- 04-2411-227.00 Gastos Aula Mentor con los ingresos en la 34201 precio público Aula Mentor.
- 1320.21308 Mantenimiento alcoholímetro, kits control drogas y sonómetro con el 70% de los ingresos efectuados en la aplicación 39120 Sanciones de tráfico, recaudado por Suma.

2. Corresponde al Alcalde la aprobación de las ampliaciones de crédito previo informe de la Intervención de Fondos. Para proceder a las ampliaciones de los créditos será necesario acreditar el efectivo reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en los conceptos del Presupuesto de Ingresos afectados al crédito que se desea ampliar, en base a la documentación adecuada en cada supuesto.

BASE 13. CREDITOS GENERADOS POR INGRESOS

1. La generación de crédito en los estados de gastos de los presupuestos se podrá producir como consecuencia de los aumentos de los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones recogidas en el artículo 43 y siguientes del RD 500/90:

- a. Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus organismos autónomos, gastos de competencia local.
- b. Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c. Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos o privados, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- d. Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

- a. En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) del punto anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- b. En el supuesto establecido en el apartado c), 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.

3. El compromiso firme a que se refieren los apartados anteriores es el acto por el que cualesquiera Entes o personas, públicas o privadas, se obligan, mediante un

acuerdo o concierto con la Entidad local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada. Cumplidas por la Entidad local las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible por la Entidad local, sin perjuicio del reconocimiento del derecho previa cuenta dada en Junta de Gobierno Local de la subvención concedida y condicionado éste al cumplimiento de las condiciones de la subvención, realizándose los ajustes necesarios en su caso.

4. El Ayuntamiento podrá generar crédito en sus presupuestos de gastos hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación, en la forma prevista en el punto anterior.

5. La anulación de los derechos o del compromiso de aportación que justifican la generación de créditos supondrá la no disponibilidad de los mismos en la medida en que éstos no hayan sido ejecutados.

6. Corresponde al Alcalde, previo informe de la Intervención de Fondos, la aprobación de este tipo de modificaciones.

7. En el supuesto de generación de créditos por reintegro del pago, el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se tienen que producir en el mismo ejercicio que el reintegro.

BASE 14. TRANSFERENCIAS DE CREDITO

1. Se consideran Transferencias de Crédito las modificaciones del Presupuesto de gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, suponen cambios de créditos entre aplicaciones presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 179 de la TRLRHL, se pueden distinguir los siguientes tipos de transferencias de crédito en función del órgano competente para su aprobación.

a. Transferencias entre distintas áreas de gasto.

b. Transferencias dentro de la misma área de gasto.

2. En todo caso la aprobación de las transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto será competencia del Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal.

3. En los demás casos de transferencias de crédito, corresponderá su aprobación al Alcalde, previo informe de la Intervención.

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 180 de la TRLRHL, y artículo 41 del R.D. 500/90, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.

- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos Cerrados.

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

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

5. En ambos supuestos será necesario informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar. Y será informado por la Intervención.

6. Se determina la posibilidad de llevar a cabo transferencias de crédito a subconceptos que aun no estando presupuestados inicialmente estén creados en la

estructura presupuestaria, entendiendo que todos están abiertos y/o creados con cero euros.

BASE 15. INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO.

1. Se considera incorporación de remanentes de crédito la modificación al alza del presupuesto de gastos que consiste en trasladar al mismo, los remanentes de crédito no anulados al cierre del ejercicio anterior conforme a lo establecido en los artículos 175 y 182 de la TRLRHL.
2. Los créditos que son susceptibles de incorporación son los procedentes de:
 - a. Los créditos extraordinarios, suplementos de crédito o transferencias que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
 - b. Los créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
 - c. Los créditos por operaciones de capital (Capítulos VI a IX).
 - d. Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.
3. Los requisitos son:
 - a. Que se trate de créditos comprendidos entre los enumerados en el punto anterior.
 - b. Que existan suficientes recursos financieros para dotarlos.
 - c. Que no se trate de créditos declarados no disponibles.
 - d. Que sólo puedan ser aplicados dentro del ejercicio presupuestario en que la incorporación se acuerde.
 - e. En el caso de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio anterior, los créditos que se incorporen deberán destinarse a los mismos gastos que motivaron su concesión y autorización. A efectos de impedir el incumplimiento de esta norma, una vez incorporados se efectuará una RC de los mismos para evitar su eventual utilización para otra finalidad.
4. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, no siéndoles aplicables las limitaciones de los apartados anteriores en cuanto al número de ejercicios.
5. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado comprensivo de:
 - a. Saldos de disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
 - b. Saldos de Autorizaciones en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos, aprobados en el último trimestre.
 - c. Saldos de Autorizaciones de créditos retenidos y créditos disponibles en partidas correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.
 - d. Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto, Créditos disponibles, Retenciones de crédito, saldo de autorizaciones en las partidas destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
 - e. Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto, Créditos disponibles, Retenciones de Crédito y saldo de autorizaciones en los capítulos VI, VII, VIII y IX.
6. Será preciso la previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.
7. A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

- a. El remanente líquido de Tesorería.
 - b. Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
8. En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:
- a. Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
 - b. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en el apartado anterior (Remanente Líquido de Tesorería y nuevos o mayores ingresos recaudados sobre el total de los previstos en el presupuesto corriente), en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.
9. Con carácter general, la liquidación de Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:
- a. Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
 - b. Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.
10. La aprobación de la incorporación de remanentes de crédito corresponde al Alcalde, previo informe de la Intervención
11. Una vez ejecutados los gastos (Reconocimiento de la Obligación) que motivaron la incorporación, con los créditos sobrantes o economías, si las hubiere, se procederá a declarar no disponibles estos créditos (RC de no disponibilidad), con el objeto de que no sean susceptibles de incorporación al ejercicio siguiente, así como utilizados para un fin distinto para el cual se incorporaron.

BASE 16. – BAJAS POR ANULACION

1. Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos de los Presupuestos que integran el general puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja, con la observancia de los siguientes requisitos:
 - Formación de expediente a iniciativa del Presidente o el Pleno.
 - Informe de la Comisión de Cuentas.
 - Informe del Interventor.
 - Aprobación por el Pleno de la Entidad.
2. Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la indicada para los créditos extraordinarios y los suplementos.
3. En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de Remanentes de Tesorería negativos o aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo Trámite.

BASE 17. NORMAS GENERALES DE TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE CREDITOS.

1. El expediente lo iniciará el Sr. Alcalde – Presidente o concejal delegado en su caso mediante propuesta de modificación, apoyándose en unas memorias razonadas de las variaciones, propuestas de gastos, etc... en la que se habrá de especificar el destino y contenido de la dotación planteada, así como la incidencia sobre los objetivos previstos en el Presupuesto, tanto en función de los aumentos como de las

minoraciones propuestas, justificándose la necesidad y, en su caso, urgencia de su tramitación, y señalando la financiación propuesta para dichos aumentos.

2. Las propuestas serán remitidas a la Intervención para su tramitación.

3. Cuando las modificaciones propuestas supongan minoraciones de créditos, se deberá solicitar por el Centro Gestor que la oficina de contabilidad elabore el correspondiente documento "RC para transferencias" debidamente contabilizado de la existencia de crédito suficiente en la partida presupuestaria que deba ceder crédito. La mencionada certificación, junto con el informe de la Intervención se integrará en el expediente.

A. TRAMITACION DE EXPEDIENTES QUE SEAN OBJETO DE APROBACIÓN PLENARIA.

4. De aquellas modificaciones propuestas cuya aprobación corresponda al Pleno (créditos extraordinarios, suplementos de crédito, transferencias entre distintas áreas de gasto, salvo cuando afecten a créditos de personal y bajas por anulación), se dará cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda, Personal y Gobierno. El dictamen y propuesta, en su caso, de dicha Comisión, junto con la documentación del expediente se someterá por el señor Alcalde – Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

5. La tramitación a seguir por la Intervención será la siguiente:

- Propuesta razonada del señor Alcalde – Presidente o concejal delegado en su caso, acompañado de los informes, propuestas o justificaciones de los respectivos responsables de las unidades administrativas con el VºBº del concejal competente, adjuntado anexo de los créditos afectados, y en su caso, informe haciendo constar que las minoraciones propuestas no supondrán perturbación del respectivo Servicio.
- Remisión a la Oficina de la Intervención para su informe.
- Dictamen de la Comisión de Hacienda.
- Aprobación por el Pleno de la Corporación, junto con la tramitación legal oportuna (publicaciones, resolución de reclamaciones etc...).
- Comunicación a los Servicios correspondientes (órganos competentes del Ministerio de Hacienda y CC.AA.).
- Publicación definitiva en resumen al nivel de capítulos en el B.O.P. y contabilización por la Intervención municipal.
- Comunicación a las Concejalías afectadas de la disponibilidad de los créditos modificados.

6. A las modificaciones de crédito propuestas cuya aprobación corresponda al Pleno, les serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad y aplicables a la aprobación de los presupuestos de la Entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del R.D. 500/90, debiendo ser ejecutivas dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

7. Igualmente, serán aplicables las normas sobre régimen de recursos contencioso – administrativos contra los presupuestos de la Entidad a que se refiere el artículo 23 del R.D. 500/90.

B. TRAMITACION DE EXPEDIENTES QUE SEAN OBJETO DE APROBACION POR PARTE DE LA ALCALDÍA.

8. Por lo que se refiere a este tipo de modificaciones pueden darse los casos siguientes:

- Ampliaciones de crédito.
- Créditos generados por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Transferencias entre distintas áreas de gasto relativas al capítulo de personal.

- Transferencias entre distintos capítulos dentro de la misma área de gasto.
9. El procedimiento a seguir por la Intervención será:
- Propuesta razonada del concejal delegado en su caso, conteniendo anexo de créditos afectados por la modificación, previos informes, propuestas de gasto o justificaciones de los responsables de las unidades administrativas con el VºBº del concejal competente.
 - Remisión a la Oficina de la Intervención para su tramitación e informe.
 - Aprobación por la Alcaldía.
 - Contabilización por la Intervención y remisión, en su caso, a los servicios correspondientes (órganos competentes del Ministerio de Hacienda y CC.AA.)
 - Comunicación a las concejalías afectadas de la disponibilidad de los créditos modificados.
10. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado la resolución correspondiente, debiendo ser ejecutiva dentro del ejercicio al que corresponda.

CAPITULO SEGUNDO: EJECUCION DEL PRESUPUESTO.

SECCION PRIMERA: DEL ESTADO DE GASTOS DEL PRESUPUESTO

BASE 18.- CREDITOS NO DISPONIBLES.

1. Los gastos que hayan de financiarse total o parcialmente con subvenciones, aportaciones de otras Instituciones u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las Entidades que conceden la subvención o el crédito.
2. 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.
3. No obstante, lo anterior se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

BASE 19. RETENCIÓN DE CRÉDITO.

1. Cuando deba expedirse un certificado o informe de existencia de crédito que tenga por finalidad afectar los créditos presupuestarios sobre los que se informa, se registrará una operación de retención de crédito. Consecuencia de esta operación, la consignación presupuestaria afectada quedará retenida en garantía de la o las operaciones sobre las que se ha informado y hasta la adopción del acuerdo por parte del órgano de gobierno que corresponda o, en su caso, el desistimiento de la misma.
 2. No obstante, lo anterior, excepcionalmente podrá ser utilizada esta operación presupuestaria para registrar presupuestariamente resoluciones de autorización y disposición de gasto cuando no puedan registrarse las operaciones correspondientes por alguna de las siguientes razones:
 - Cuando no sea posible conocer el importe preciso del gasto que se soportará.
 - En aquellos supuestos en los que es altamente probable que las autorizaciones y compromisos deban verse modificados como consecuencia de la naturaleza del gasto o de la forma de ser satisfecha.
- A efectos ilustrativos, se incluyen dentro de este procedimiento los gastos o previsiones:
- Gastos de personal

- Cotizaciones a la seguridad social
- Suministros eléctricos, de agua, gas y telefonía.
- Previsiones para revisiones de precios de contratos.
- Carga financiera de los préstamos.
- Otros contratos de adhesión.

3. Los importes de estas retenciones podrán modificar en el transcurso del ejercicio, incrementando o minorando a medida que se disponga de más información o de información más precisa.

4. La tramitación de la operación de retención de crédito en ningún caso equivaldrá a la fiscalización favorable del gasto propuesto.

BASE 20- FASES DE LA GESTION DEL GASTO

Las fases en que se desarrolla la gestión del gasto son las siguientes:

A: Autorización del gasto.

D: Disposición o compromiso del gasto.

O: Reconocimiento y liquidación de obligaciones.

P: Ordenación del pago.

A. AUTORIZACION: es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

D. DISPOSICION o compromiso del gasto: es el acto mediante el cual se acuerda la realización del gasto, previamente autorizado, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

O. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES: es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

P. ORDENACION 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.

BASE 21. 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. 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.

2. 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 siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Contratos de suministros, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamiento de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la Entidad Local.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

3. El número de ejercicios posteriores a que pueden aplicarse los gastos referidos en los dos primeros apartados no será superior a cuatro.

4. En el caso de inversiones y transferencias de capital el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que

resulte de aplicar al crédito inicial correspondiente en el año en que se adquiriera el compromiso en firme los siguientes porcentajes:

- a) En el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por ciento
- b) En el segundo ejercicio, el 60 por ciento
- c) En el tercer y cuarto ejercicio, el 50 por ciento.

En los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, el Pleno de la Entidad Local podrá acordar que los límites para gastos plurianuales se calculen sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito en el segundo.

Igualmente podrá el Pleno incrementar los límites citados cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas por él aprobadas.

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

5. Con independencia de lo establecido anteriormente para los programas y proyectos de inversión que taxativamente se especifique en estas bases, podrán adquirirse compromisos de gastos plurianuales hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine.

6. La gestión de los gastos de carácter plurianual se realizará en las fases de AUTORIZACION y DISPOSICION o compromiso del gasto, cuyo contenido y definición es el mismo que el de sus correlativas fases de ejecución en el ejercicio corriente. Las fases de autorización y disposición se acumularán en un solo acto administrativo.

7. Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, el Interventor deberá informar de que no se superan los límites cuantitativos anteriores.

Las autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales serán objeto de una adecuada e independiente contabilización.

8. La AUTORIZACION y DISPOSICION de gastos plurianuales corresponderá al órgano competente por razón de la materia. El Pleno podrá delegar dicha competencia de acuerdo con la normativa vigente. En este caso, la delegación comprenderá la posibilidad de modificar los límites cuantitativos y temporales referidos en el punto 4 de esta base.

BASE 22. – ACUMULACION DE FASES DE GESTION DE GASTOS

1. En un solo acto administrativo, se podrá acumular la AUTORIZACION y la DISPOSICION del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Asimismo, se podrán acumular en un solo acto las fases de AUTORIZACION, DISPOSICION y RECONOCIMIENTO o liquidación de la obligación, cuando se refieran a gastos de carácter ordinario sin incluirse los extraordinarios o de inversión.

2. En todo caso para que proceda la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto, será requisito imprescindible que el Órgano que adopte la decisión, tenga competencia originaria, delegada o desconcentrada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

3. Deberá tramitarse simultáneamente la Autorización y la Disposición del gasto en los siguientes casos:

- Adjudicaciones de los contratos por el procedimiento negociado
- Contratos complementarios tramitados igualmente por el procedimiento negociado.
- Contratos menores.
- Subvenciones de concesión directa
- Modificaciones de contratos o convenios.
- Prórrogas de contratos o convenios.

- Cesiones de contratos, subrogaciones del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstas en la normativa vigente.
 - Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.
 - Cuotas ordinarias o extraordinarias a consorcios o entidades públicas o privadas en las que participe el Ayuntamiento.
 - Aportaciones a planes de pensiones.
 - Gastos en que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
4. Podrán agruparse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación en los casos siguientes:
- Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
 - Reconocimientos extrajudiciales de crédito una vez completados los trámites regulados en estas bases.
 - Anticipos reintegrables.
 - Resoluciones judiciales.
 - Intereses de demora.
 - Ayudas de carácter económico para situaciones de especial necesidad y/o emergencia social.
 - Contratos menores tramitados de forma abreviada al amparo de lo previsto en el artículo 118.5 de la LCSP mediante anticipo de caja fija u otro similar.

BASE 23. – RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 176.2 TRLRHL podrán imputarse al presupuesto corriente, en el momento de su reconocimiento, las siguientes obligaciones procedentes de compromisos adquiridos en ejercicios anteriores:
- Atrasos a favor del personal de la Entidad.
 - Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores, entre ellos, los gastos derivados de contratos aprobados, de tracto sucesivo y periódicos.
2. Las obligaciones derivadas de gastos comprometidos y soportados en ejercicios anteriores, diferentes de los comprendidos en el punto 1 anterior, se tramitarán como expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para su imputación al presupuesto corriente.
3. El expediente para el reconocimiento extrajudicial de crédito exigirá una explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación, motivando la necesidad de la tramitación y pago del gasto. Igualmente, deberá quedar acreditada la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente.
4. El Órgano competente para su aprobación será el Pleno Municipal.

SECCION SEGUNDA: PARTICULARIDADES DE LOS GASTOS DE PERSONAL

BASE 24. GASTOS DE PERSONAL

1. Las modificaciones de plantilla y de la relación de puestos de trabajo que se lleven a cabo durante el ejercicio, cuando tengan efectos presupuestarios, deberán tramitarse simultáneamente a la modificación presupuestaria si fuese preciso, o mediante las operaciones previstas en la base 19.2 por las variaciones que dicha modificación comporte sobre las retribuciones de los puestos de trabajo. La modificación de plantilla y de la relación de puestos de trabajo será aprobada por el órgano competente a partir de la propuesta formulada en el expediente que se tramite el cual deberá contener un informe del responsable de Recursos Humanos manifestándose, como mínimo de los aspectos siguientes:
- a. Enumeración clara y sucinta de los motivos que justifican la modificación y de los efectos económicos y presupuestarios.

- b. Que las modificaciones propuestas se ajustan a las normas reguladoras del personal al servicio de las entidades locales.
 - c. Que el procedimiento seguido se ajusta a los requisitos exigidos por la normativa de aplicación.
 - d. Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la modificación.
 - e. Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.
2. Al iniciar un procedimiento para cubrir un puesto de trabajo, sea cual fuese la naturaleza del mismo y su duración, el responsable de Recursos humanos deberá tramitar la contabilización de una Retención de Crédito mediante su registro como operación provisional por el importe de las retribuciones y gastos sociales que se devengarán durante el ejercicio por el ocupante del puesto a cubrir y se tramitará conforme requieren estas bases de ejecución.
3. Antes del nombramiento de funcionarios o de formalizar la contratación de personal laboral, el responsable de recursos humanos deberá remitir el expediente completo del procedimiento a la Intervención General para su fiscalización, tramitándose los sucesivos documentos conforme lo dispuesto en estas bases. El expediente deberá incluir un informe suscrito por el responsable de recursos humanos cuyo contenido mínimo deberá manifestarse sobre los aspectos siguientes:
 - a. Enumeración clara y sucinta de los puestos a cubrir, sus características y procedimiento seguido para su provisión.
 - b. Que el puesto o puestos de trabajo a cubrir figuran detallados en la relación de puestos de trabajo, están vacantes o cubiertos de forma interina. En su caso, justificación por la que el contrato a celebrar no se encuentra incluido en la relación de puestos de trabajo.
 - c. Cuando se proceda al nombramiento de funcionarios interinos, justificación de las razones de necesidad y urgencia y manifestación del cumplimiento del principio de publicidad.
 - d. Que el procedimiento seguido se ajusta a los requisitos exigidos por la normativa que resulte de aplicación en cada caso.
 - e. En contratos laborales, adecuación de los mismos a lo dispuesto en la normativa vigente.
 - f. Que las retribuciones que se otorguen a la persona a cubrir el puesto se ajusten a la relación de puestos de trabajo y los pactos o convenios suscritos por el Ayuntamiento.
 - g. Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la operación.
 - h. Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.
4. La nómina deberá ir acompañada del informe mensual del Jefe de Servicio relativo a las incidencias económicas y de las variaciones, en el que se manifieste en relación a la regularidad de los acuerdos o resoluciones de órganos de gobierno que justifican retribuciones, complementos u otras variaciones y que las retribuciones derivan de la relación de puestos de trabajo o, en su caso, de los pactos o convenios suscritos por el Ayuntamiento. El informe se acompañará de un parte de variaciones en formato de fichero electrónico o de listado, y se le anexará un informe del jefe de personal en el cual se manifieste:
 - Que los datos facilitados por el Negociado de Personal al Negociado de Nóminas concuerdan con los antecedentes obrantes en el primero y que se han comunicado a los Servicios Económicos municipales todas las alteraciones en materia de personal con incidencia económica.
 - Que se han emitido los informes con propuesta de resolución de abonos de las gratificaciones por servicios extraordinarios, horas extraordinarias, indemnizaciones por razón del servicio, Complementos de Productividad, en su caso, de todos los empleados municipales, así como los componentes variables

del Complemento Específico de la Policía Local, todo ello, de acuerdo con la normativa general sobre retribuciones, el AES y el Convenio Colectivo en vigor.

• De existir algún caso de incumplimiento injustificado de la jornada obligatoria, que ha sido tramitado el procedimiento de deducción de haberes, de cuyo resultado se dará traslado al Negociado de Nóminas.

5. Los gastos de personal se justificarán mediante los ficheros o listados informáticos de las nóminas mensuales, junto con el Decreto aprobatorio.

6. Los gastos de la seguridad social se contabilizarán por su importe líquido neto, que es el resultado de minorar al importe líquido las retenciones de los trabajadores.

El importe por el gasto de seguridad social por compensación de ILT por pago delegado, podrá ser utilizado para modificaciones de crédito para cubrir bajas de personal toda vez que se acredite la efectividad de la compensación y se verifique que existe crédito suficiente para el pago de las Cotizaciones Sociales hasta el fin de ejercicio.

7. Partidas de imputación de gastos de personal recogidos en el artº 11 del Acuerdo Económico y Social de funcionarios.

a. Trabajos de superior categoría desempeñados de forma accidental se imputarán a la partida 15200 otros incentivos al rendimiento.

b. Asistencia a comisiones, mesas y reuniones de órganos colegiados, por delegación de la Secretaría General desempeñando funciones de Secretaría se imputarán a la partida 9200 15200 otros incentivos al rendimiento.

c. Los servicios que preste el personal municipal con motivo de la celebración de Bodas en el Salón de Plenos, y por asistencia a la Secretaría se imputarán a la partida 9200 15200 otros incentivos al rendimiento.

d. Las cantidades que se abonen en concepto de acumulación de plazas de habilitado se imputaran a la partida 15200 otros incentivos al rendimiento.

BASE 25. ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS

Los anticipos reintegrables que se concedan a los funcionarios, a tenor de lo dispuesto en el artículo 18 del Acuerdo Económico-Social y R.D. de 16 de diciembre de 1929 , lo serán con cargo a la aplicación 830.00, considerándose como sueldo o haber neto a estos efectos de concesión de anticipos, la cantidad resultante de sumar las retribuciones Básicas y Complementarias, minorado en las retenciones que se practiquen al funcionario en su nómina mensual, con exclusión de las gratificaciones periódicas por servicios especiales o extraordinarios, según A.E.S. aprobado por el Ayuntamiento Pleno para el personal de plantilla.

BASE 26. DERECHOS ECONÓMICOS DE LOS MIEMBROS Y GRUPOS POLÍTICOS. DEBERÁ MODIFICARSE DE CARA A 2022 COMO CONSECUENCIA DE LA MODIFICACIÓN DEL ROM.

1. Las cantidades que perciben los miembros y grupos políticos de la Corporación como Asistencias a Órganos Colegiados, dedicaciones exclusivas y dedicaciones parciales, se establecerán a principio de legislatura (Sesión plenaria de 25 de julio del 2023). Se podrá actualizar con efectos del principio de año y en iguales términos porcentuales que los incrementos, reflejados en la Ley de los Presupuestos Generales del Estado u en otras normas, para los trabajadores de la Administración Pública. Dicha actualización se reflejará expresamente en la resolución de alcaldía que refleje la actualización del resto de personal municipal.

2. En términos similares al del apartado anterior, se revisarán los conceptos económicos aprobados por la Corporación Municipal en sesión Plenaria celebrada el 25 de julio de 2023. Para el presente ejercicio las cantidades a percibir por cada grupo político con representación municipal son 120 € mensuales a cada Grupo Municipal y

35 € mensuales por cada Concejal de Grupo. Se podrán actualizar en términos similares al apartado primero de esta base.

3. Las Asistencias a Órganos Colegiados que perciben los Concejales de la Corporación y que también serán objeto de revisión anual son los siguientes importes máximos mensuales para este ejercicio.

	Pleno	Junta Gobierno	Junta Portavoces	Comisiones informativas
Importe	500	233	436,73	205
Límite máximo a percibir mensualmente	1 al mes	4 al mes	1 al mes	2 al mes

El máximo de Comisiones se hará en cómputo anual, con revisión trimestral.

Régimen de control y abono de las asistencias a los órganos colegiados. Con base a la certificación mensual de asistencia a órganos colegiados efectuado por el Secretario General, en el mes siguiente el Departamento de nómina las incorporará para su abono en la nómina general del Ayuntamiento.

Las retribuciones de los Concejales con dedicación se establecen en el acuerdo de la Corporación Municipal en Pleno de 25 de julio de 2023 y las resoluciones de Alcaldía que lo materializan.

SECCION TERCERA: PARTICULARIDADES DE LOS GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS Y GASTOS DE INVERSIÓN.

BASE 27. GASTOS CON CARGO A CAPÍTULO 2 BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS Y CAPITULO VI INVERSIONES REALES.

1. La tramitación de cualquier gasto con cargo al capítulo 2 y 6 del presupuesto requerirá de un expediente en el que deberá constar un informe del responsable del Área gestora que lo promueve o, en su caso, del servicio de contratación, en el que se tendrá que manifestar, como mínimo, sobre los aspectos siguientes:
 - En las fases de autorización y disposición del gasto de los procedimientos ordinarios o negociados:
 - a. Enumeración clara y sucinta de los hechos.
 - b. Disposiciones legales aplicables y alegación razonada de la doctrina
 - c. Pronunciamiento sobre el procedimiento de contratación adoptado y sobre el cumplimiento de los requisitos de la Ley de contratos del sector público.
 - d. En los supuestos de prórroga de contratos y de revisiones de precios, manifestación sobre que el pliego de cláusulas reguladoras del contrato prevé estas posibilidades.
 - e. Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la operación.
 - f. Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.
 - En los contratos menores el informe se sustituirá por la firma del responsable del Área Gestora en el documento contable comportando:
 - a. Conformidad con la operación.
 - b. Que la misma, por objeto y cuantía, es susceptible de ser tramitada por este procedimiento.

- c. Que el órgano al que se le propone la autorización del gasto es el competente.
- En la fase de reconocimiento de la obligación, conformidad de:
 - a. Haberse ejecutado el gasto u obra, o recibido el servicio o suministro.
 - b. Que los bienes o servicios recibidos se ajustan al compromiso adquirido.
 - c. En su caso, que los precios unitarios y/o totales son los del contrato o compromiso.
 - d. Que se respetan los plazos de ejecución y los de vigencia del contrato o compromiso.
 - e. En general, que se dan los requisitos para el reconocimiento de la obligación.

De dicha conformidad se deberá dejar constancia en el expediente mediante acta, diligencia, informe o, en su caso, mediante estampillado en la factura o en su reverso.

2. Tramitación de las autorizaciones y disposiciones de gasto de naturaleza corriente o de inversión. Procedimientos abiertos y restringidos. El Expediente de gasto, junto con el informe requerido en el punto anterior, se remitirá al Servicio de Contratación junto con la propuesta de operación contable. Estas propuestas deberán ir suscritas por Concejal delegado del ámbito organizativo que corresponda y por el jefe del servicio que la impulsa.

3. Corresponderá al servicio de contratación la elaboración, impulso y seguimiento de los trámites que deben concluir en la propuesta de autorización (o autorización y disposición), así como de los trámites posteriores hasta la formalización del contrato y el inicio de las prestaciones del objeto del contrato.

4. Previo a la adopción del acuerdo, el expediente se remitirá a la intervención para su fiscalización.

5. Tramitación de las autorizaciones y disposiciones de gasto de naturaleza corriente o de inversión. Procedimientos negociados. El procedimiento negociado sólo procederá en los casos determinados en la Ley de Contratos, para cada clase de contrato. En todo caso, deberá justificarse en el expediente la elección del procedimiento y forma utilizados.

6. Serán documentos básicos de toda contratación por procedimiento negociado: el proyecto técnico, valoración pericial, memoria valorada, o presupuesto técnico, aprobados por el órgano de Contratación, informe de Intervención sobre consignación presupuestaria; informe jurídico, pliego tipo general o pliego específico; acuerdo de invitación de la triple oferta, salvo excepciones; acuerdo de adjudicación; contrato; compromiso de financiación, en caso de necesidad de complementar la insuficiencia presupuestaria, debiendo constar tal insuficiencia en el Pliego; fianza o aval bancario; ofertas presentadas; acta de apertura de plicas y adjudicación; recepción definitiva; devolución de fianzas y diligencia de archivo.

7. Las adjudicaciones por procedimiento negociado se concederán a la oferta más ventajosa económicamente, en general. En caso de fijar como precio justo, no la oferta más baja, sino un precio superior a otro, la Alcaldía deberá apoyar su criterio selectivo, razonando los motivos técnicos o cualitativos por los que fija en dicha cuantía el precio justo del contrato.

8. En caso de que se otorgue la adjudicación por procedimiento negociado a la baja, si hay empate entre dos o más ofertas económicas, la selección se resuelve por sorteo. En dichos casos la selección a la baja, si se incurre en baja temeraria, se estará a lo dispuesto en el art.149 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y Art. 85 del Reglamento General de La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

9. Se consideran contratos menores aquéllos de valor estimado inferior a 40.000€, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000€, cuando se trate de contratos de suministros o servicios.

10. En los contratos menores la tramitación del expediente se ajustará a lo dispuesto en la Instrucción de sobre Contratos Menores vigente en cada momento y, en lo que no esté prevista en la misma, por lo previsto en las presentes bases de ejecución.

11. Podrán tramitarse de modo abreviado los gastos en bienes y servicios hasta el importe de 600,00 euros que tengan la consideración de contratos menores, por tratarse de actuaciones de escaso valor, no panificable y de atención urgente, tales como reparaciones, suministros en establecimientos abiertos al público, material no inventariable y similares que se imputen al capítulo 2 del estado de gastos del presupuesto y que se tramiten a través del sistema de anticipo de caja fija. También se podrá recurrir a este sistema si no se hubiese podido constituir dicho anticipo por motivos organizativos, de falta de medios personales y/o materiales impidiesen o desaconsejasen su constitución.

12. Los requisitos y procedimiento para la tramitación abreviada de los contratos menores expuestos en el punto anterior son los siguientes:

a. El objeto completo de la actuación no superara, en ningún caso los 600,00 euros IVA incluido. Será responsabilidad del órgano de contratación que no se fraccionen las actuaciones en varios justificantes de importe inferior al citado límite.

b. Será el área gestora la encargada de abrir y tramitar el correspondiente expediente administrativa.

c. Posteriormente deberá solicitarse retención de crédito por el órgano gestor. Esta retención será OBLIGATORIA, PREVIA Y NECESARIA, para poder garantizar la existencia de crédito al que imputar el gasto. Los responsables gestores del gasto cuidarán especialmente la no realización de encargo firme u orden de ejecución de la prestación sin la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente al que imputar el gasto.

d. Se hará una propuesta por el órgano gestor de aprobación del gasto, compromiso y reconocimiento de las obligaciones semanales, que contendrá una relación de todas las facturas conformadas esa semana derivados de gasto de esta naturaleza que se remitirá para su intervención previa.

e. Tras su fiscalización en la vertiente de intervención previa limitada, el órgano gestor remitirá la propuesta para su aprobación por el órgano competente, actualmente la Junta de Gobierno Local, salvo situaciones de avocación de competencias u otras modificaciones del régimen competencial.

13. Anualmente se determinará por Alcaldía la fecha límite para la tramitación de los contratos menores.

14. En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, y, en su caso, del Capítulo VI Inversiones reales, se exigirá la presentación de factura, según el RD 1619/2012, del 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento de facturación. Cuando corresponda, además de la factura, las certificaciones de obra. Las facturas deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara de la Entidad receptora (nombre, CIF del Ayuntamiento)
- Nombre o razón social del proveedor o contratista con número o código de Identificación Fiscal correspondiente.
- Número y fecha de factura.
- Descripción suficiente del servicio o suministro.

- Centro orgánico que efectuó el encargo.
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe del IVA y precio total, o que se encuentran exentos de IVA, justificando debidamente este aspecto.
 - En su caso, indicación de las retenciones en concepto de IRPF que deban efectuarse.
 - Aquéllos otros datos que se relacionan en el RD 1619/2012.

15. Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el Técnico Director correspondiente, con relación clara y precisa, expresando la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, bien sea a buena cuenta o por saldo y liquidación de la misma, periodo a que corresponde, aplicación del Presupuesto a que deba imputarse y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción. A las certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondientes. En el supuesto de contratos adjudicados que contengan mejoras, el responsable del contrato incluirá un informe relativo a la adecuación de dichas mejoras a lo ofertado e incluido en el contrato.

BASE 28. TRAMITACIÓN Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LOS GASTOS.

1.- La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 04-11-2014, ha adoptado acuerdo de adhesión al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, FACe, disponible en la dirección URL. - <https://ssweb.seap.minhap.es/portal EELL/>.

Estarán obligados a presentar sus facturas por medio de FACe las entidades relacionadas en el art.4 de 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. Quedan excluidos de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 1.000 euros impuestos incluidos.

Aquellos sujetos, que no estando obligados a presentar sus facturas por FACe, sí estén obligados a relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos de acuerdo con el art.14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán presentar sus facturas por registro electrónico.

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizativa, son:

- Código de oficina contable: L01030591. AYUNTAMIENTO DE CREVILLEN
- Código del órgano gestor: L01030591. INTERVENCIÓN
- Código de la unidad tramitadora: L0103059. INTERVENCIÓN

2.- Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la Entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro correspondiente con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica. Será obligatorio que las facturas que se registren indiquen el código compuesto por el número de expediente, de gestor y de operación contable que los gestores que encarguen las prestaciones indicarán a los proveedores. Las facturas que carezcan de dicho código no podrán ser objeto de tramitación y serán devueltas a los proveedores.

3.- El gestor administrativo del gasto debe comprobar que la factura se corresponde con la obra ejecutada, los bienes entregados o el servicio prestado, así como el buen estado de estos, comprobando su coincidencia en características técnicas, precios, número de unidades, mediciones, etc., con lo establecido en los pliegos de condiciones que rigen la contratación y con la adjudicación del órgano de contratación. A tales efectos se entiende por gestor administrativo del gasto el jefe del Servicio/

director del contrato/técnico competente/ administrativo responsable, que pueda dar la conformidad a la factura de acuerdo con lo previsto a continuación. La conformidad de la factura implica:

- Que los bienes y servicios se ajustan a la demanda formulada y, en su caso, al pliego de cláusulas administrativas.
- Que los precios (unitarios y / o totales) facturados son los de contrato o encargo.
- Que se respeten los plazos de ejecución.
- En general, todos aquellos que se derivan de la revisión del cumplimiento del contrato o encargo.

4.- Cuando corresponda, atendiendo a lo dispuesto en las bases 67 a 70 se remitirá a la Intervención de Fondos, a efectos de su fiscalización. Las facturas conformadas y, en su caso, fiscalizadas, se remitirán a GEP para ser elevadas al Órgano competente para ser dictado el reconocimiento de la obligación.

5.- Para facturas derivadas de contratos menores no abreviados, al confirmarlas, deberá indicarse el número de documento AD al que se imputa el gasto.

6.- Las facturas se abonarán en el número de cuenta que figure en el sistema contable municipal, cuya acreditación o modificación única y exclusivamente podrá efectuarse mediante la aportación del modelo de mantenimiento de terceros debidamente cumplimentado que se encuentra disponible en la página web del Ayuntamiento.

7.- La Intervención incorporará al informe trimestral al Pleno regulado en 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, una relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el citado registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos. El Pleno en el plazo de 15 días contados desde el término de la reunión en la que tenga conocimiento de dicha información, publicará un informe agregado de la relación de facturas y documentos que se la hayan presentado agrupándolos según su estado de tramitación.

SECCION CUARTA: PARTICULARIDADES DE LOS GASTOS EN TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES.

BASE 29. APORTACIONES A ENTIDADES PARTICIPADAS.

Las aportaciones económicas corrientes del Ayuntamiento a los entes en los que participa, incluidas en este Presupuesto o habilitadas en modificaciones presupuestarias, se les abonará según los pactos, acuerdos o convenios suscritos. En su defecto, se ajustarán a las especificaciones del plan de disposición de fondos salvo que justificaciones razonadas requieran su modificación.

BASE 30. SUBVENCIONES

1. Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento de Crevillent a favor de personas públicas o privadas que cumpla los siguientes requisitos:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un compromiso singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se establezcan posteriormente.

- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiera tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o de interés social o de promoción de una finalidad pública.
2. Las subvenciones cuyo ámbito de aplicación se corresponda con el punto anterior, se gestionarán de conformidad con la Ley 38/2003, General de Subvenciones, el RD 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de LGS, la Ordenanza General de Subvenciones de 4 de mayo de 2007, modificada el 29 de noviembre de 2010, las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto y por el convenio o bases reguladoras de la subvención.
 3. También se incluirán en este ámbito las ayudas que consistan en la entrega de bienes, derechos o servicios cuya adquisición se realice con la finalidad exclusiva de entregarlos a un tercero. Dicha adquisición se someterá, en todo caso, a la normativa sobre contratación de las Administraciones Públicas.
 4. Lo regulado en estas bases, en relación a las subvenciones referidas en los puntos anteriores, será de aplicación supletoria con respecto a la Ordenanza General de Subvenciones.
 5. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

BASE 31. PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA. CONVOCATORIA

1. El expediente administrativo que promueva la concesión de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva se iniciará mediante diligencia del Concejal delegado del área o servicio que impulse la convocatoria y se tramitará por el área gestora conjuntamente con una propuesta de operación contable A. El expediente deberá ir acompañado de un informe del área gestora de la subvención en el que se ponga de manifiesto:
 - Que los trámites y resoluciones que se han seguido se ajustan a las normas que les son de aplicación
 - Que las bases reguladoras y el contenido de la convocatoria se ajustan al contenido mínimo exigido por la Ley general de subvenciones, la ordenanza general de subvenciones y estas bases.
 - Pronunciamiento en relación al órgano competente.
 - Propuesta de resolución.
2. El expediente completo y la propuesta de operación contable, A, se someterá a la fiscalización que corresponda, de acuerdo con el alcance indicado en la base 70 previo a la aprobación por parte del Órgano de Gobierno que corresponda.

BASE 32. PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA. OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES

1. Las solicitudes para optar a una subvención o ayuda otorgada mediante el procedimiento de concurrencia competitiva se presentarán en el registro general de acuerdo con los requisitos de tiempo e información que se haya fijado en la convocatoria. El plazo de presentación de las solicitudes se establecerá según el tipo de actividad a subvencionar que será durante los primeros once meses de cada ejercicio.
2. Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial establecido por el Ayuntamiento de Crevillent y se acompañará de la documentación que se requiera en la convocatoria. Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos se requerirá al peticionario para que en el plazo de diez días subsane los defectos con indicación de que si no lo hiciera se tendrá por desestimada la petición. Los perceptores de

subvenciones con cargo a los presupuestos que integran el general deben acreditar previamente estar al corriente de sus obligaciones fiscales.

3. Los criterios objetivos de otorgamiento de la subvención son los siguientes:

- Aportación económica de la Entidad
- Importancia o interés de la actividad cultural
- Coherencia en los contenidos del programa de actividades de acuerdo con los objetivos fijados anteriormente.
- Presupuesto detallado de las actividades.
- Amplitudes de los destinatarios de la actividad.
- Tratarse de una actividad tradicional en el Municipio.

Las solicitudes de subvención estarán acompañadas de documentación justificativa que permita valorar los extremos anteriores.

4. El área gestora elaborará una propuesta de resolución junto con las propuestas de operación contable D. El expediente deberá ir acompañado de un informe del área gestora de la subvención en el que se ponga de manifiesto, además del contenido enumerado anteriormente, los resultados de las valoraciones de las solicitudes presentadas y las propuestas de otorgamiento de las ayudas.

5. El Expediente de gasto y la propuesta de operación contable D, se someterá a la fiscalización que corresponda, de acuerdo con el alcance indicado en la base 70, previo a la aprobación por parte del Órgano de Gobierno que corresponda.

6. La ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención será competencia del Alcalde-Presidente

7. El área Gestora promoverá las notificaciones de las resoluciones o acuerdos adoptados sobre las solicitudes de subvención que deberán aceptar el beneficiario.

BASE 33. OTORGAMIENTO DIRECTO DE SUBVENCIONES.

1. El expediente administrativo que promueva la concesión de subvenciones directas iniciará mediante diligencia del Concejal delegado del área o servicio que impulse. Se tramitará por el centro o servicio gestor conjuntamente con una propuesta de operación contable AD.

2. En el expediente se incluirá un informe técnico del centro o servicio gestor responsable de la subvención el que deberá constar:

- Cuando la subvención sea nominativa, justificación que la subvención puede ser otorgada por este procedimiento y que se han definido suficientemente las condiciones y compromisos aplicables a la subvención.
- Pronunciamiento sobre la existencia de convenio a través del que se instrumentalizará la subvención y que su contenido se ajusta a los requerimientos mínimos de estas bases.
- Cuando la subvención se otorgue con carácter excepcional por razones de interés público, social, económico o humanitario y otros, que justifique que la subvención se enmarca en los supuestos previstos en la ley.

3. El Expediente y la propuesta de operación contable AD, se someterá a la fiscalización que corresponda, de acuerdo con el alcance indicado en la base 70, previo a la aprobación por parte del Órgano de Gobierno competente.

BASE 34. GASTOS SUBVENCIONABLES.

1. La subvención podrá alcanzar como máximo hasta el 100% del importe total de la actividad. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso, la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en estas bases podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

2. Se admitirán como gasto subvencionable aquellos que respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y hayan sido pagados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación. Cuando el importe del gasto subvencionable

supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

3. En ningún caso serán gastos subvencionables:
 - Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
 - Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
 - Los gastos de procedimientos judiciales.

BASE 35. JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

1. Corresponderá al área gestora de las subvenciones efectuar el seguimiento de las justificaciones de las mismas y el impulso y trámite de las actuaciones que se deriven.

2. Los beneficiarios de las subvenciones presentarán al área gestora, a través del registro general, los justificantes de estas de conformidad, en tiempo y forma, al acuerdo de concesión, las bases reguladoras, la ordenanza general de subvenciones y estas bases, aplicando la LGS y su Reglamento.

3. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión se documentará mediante cuenta justificativa del gasto realizado.

4. Los gastos se acreditan de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones. Los documentos justificativos tales como nóminas, facturas, recibos y otros documentos, deben reunir los requisitos exigidos para ser aceptados en el ámbito tributario. Las facturas deberán ser originales expedidas a nombre de la Entidad, en las que se hará constar: lugar y fecha de expedición, número de factura, concepto, cantidad y precio unitario, nombre o razón social del expedidor, NIF o CIF del expedidor y de la entidad beneficiaria y el IVA. Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones deberá acreditarse en la cuenta justificativa el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a la actividad subvencionada.

5. Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación, como es el caso de las becas para la formación musical en canto clásico y coral, no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho, previsto en las bases reguladoras de las mismas, de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia y aprovechamiento.

6. Las subvenciones para libros o material escolar destinadas a familias que tengan dificultades económicas, siempre previo informe del gabinete psicopedagógico, con preceptor distinto del beneficiario, se cumplimentará certificado del preceptor, ya sea director del centro escolar o profesor-a, indicando que : “ los fondos librados por el Ayuntamiento para financiar los libros y el material utilizados por el alumno, identificado, serán administrados y destinados para la formación del beneficiario .”

7. La cuenta justificativa se presentará en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad. Para las actividades a realizar en los tres últimos meses del ejercicio la cuenta justificativa será presentada en el registro general del Ayuntamiento antes del 15 de diciembre como fecha límite. La cuenta justificativa se acompañará de certificado del presidente de la Entidad de que

los datos consignados en la cuenta son fiel reflejo de sus libros oficiales de contabilidad.

8. Transcurrido el plazo de justificación sin que la misma hubiese sido presentada ante el órgano administrativo competente, éste requerirá al beneficiario para que, en el plazo improrrogable de 10 días hábiles, proceda a su presentación en los términos previstos en la normativa aplicable. En los casos en los que no se hubiese presentado ningún documento relacionado con la cuenta justificativa, el requerimiento habrá de efectuarse el primer día hábil siguiente al de la finalización del plazo de justificación. En los casos en los que se hubiese presentado justificación, pero ésta presentase defectos subsanables, el requerimiento se efectuará dentro de los tres días hábiles siguientes al de la finalización del plazo de justificación, siempre que la misma se hubiese presentado el último día del plazo.

BASE 36. REVISIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES DE LAS SUBVENCIONES.

1. El área o servicio gestor de la subvención dará conformidad a las justificaciones presentadas teniendo en cuenta lo que se exige en las bases de convocatoria y el acuerdo de otorgamiento.

2. Cuando los justificantes presentados por el interesado sean incorrectos, insuficientes o presentados fuera de plazo, se notificará al beneficiario para que proceda a su subsanación, cuando sea posible. De no ser subsanadas las deficiencias en los plazos que se señale, se entenderá por no cumplidos los requisitos de la subvención archivando sin más trámite el expediente de la subvención, lo que se comunicará al interesado.

3. La conformidad con la justificación del beneficiario de los fondos concedidos implicará la tramitación de una propuesta de resolución y de informe del servicio o centro gestor de la subvención en el que se manifieste la conformidad de:

- Haber presentado los justificantes de las ayudas otorgadas en plazo y forma requeridos por la convocatoria de la subvención.
- Que las ayudas se han aplicado a la finalidad para la que fueron otorgadas.
- En general, se dan los requisitos para el reconocimiento de la obligación.

También se deberá acreditar que el beneficiario esté al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, así como en cuanto a las deudas con el Ayuntamiento.

Salvo en los casos previstos en el punto siguiente, la propuesta de resolución irá acompañada de una propuesta de documento contable O

4. Cuando se proceda a la justificación parcial, con pago parcial de la subvención, el área gestora tramitará la correspondiente propuesta de resolución, junto con una propuesta de operación contable "O", que irá acompañada del informe en el que se manifieste, además de los requisitos anteriormente señalados, que las bases, convocatoria o, en su caso el convenio, no impiden esta posibilidad.

BASE 37. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE SUBVENCIONES.

1. El contenido de la información a suministrar será el establecido en los artículos 18 y siguientes de la Ley la Ley 38/2003, General de Subvenciones, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

2. El órgano encargado del suministro de la información en la base de datos nacional de subvenciones será el órgano gestor de la subvención correspondiente.

3. Para poder cumplir este trámite, las áreas gestoras de cualquier concesión de subvenciones deberán ajustarse a la tramitación detallada en los puntos anteriores, cumpliendo lo establecido en la Ley 38/2003, el Reglamento de la Ley, estas bases y la ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento.

4. Asimismo, los centros o servicios gestores deberán ajustarse a las resoluciones publicadas, en fecha 15 de diciembre de 2015 en el BOE, por parte de la IGAE referentes los procesos de migración a la nueva Base de Datos Nacional de Subvenciones, el proceso de registro y acreditación de órganos y usuarios de la nueva Base de Datos Nacional de Subvenciones, el contenido y periodicidad de la información a suministrar y el proceso de registro y publicación de convocatorias de subvenciones y ayudas. A estos efectos, se podrán dictar las instrucciones que sean necesarias para el cumplimiento de esta obligación.

BASE 38.- CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES.

Las subvenciones otorgadas podrán ser objeto de comprobación por parte del Ayuntamiento, en el marco del Control Financiero, y de conformidad con el plan anual de control financiero que se elabore.

BASE 39.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

Se establecen para el ejercicio de 2024 como subvenciones nominativas aquellas del siguiente listado en que se identifica nominalmente al perceptor:

Concejalía	Programa	Capítulo	Económica	DESCRIPCIÓN NUEVO PRESUPUESTO 2024	Créditos iniciales 2024
5	1360	4	46700	CONSORCIO INCENDIOS	193.990,80
9	1720	4	48804	SUBVENCIONES MEDIO AMBIENTE	14.000,00
9	1720	4	48805	CONVENIO MEDIO AMBIENTE CEMA	20.000,00
1	2310	4	48000	PRESTACIONES ECONÓMICAS DE URGENCIA (CONTRATO PROGRAMA)	58.000,00
1	2310	4	48503	SUBVENCION BIENESTAR SOCIAL	28.000,00
1	2310	4	48507	SUBVENCION RESIDENCIA ANCIANOS LA PURISIMA	5.000,00
1	2310	4	48513	SUBVENCION GENERAL CRUZ ROJA	50.000,00
1	2310	4	48518	SUBVENCION ASOCIACION DISCAPACITADOS PSIQUICOS	4.000,00
1	2310	4	48519	SUBVENCION ASOCIACION DISCAPACITADOS FISICOS	4.000,00
1	2311	4	48534	SUBVENCION DROGODEPENDIENTES	1.800,00
1	2312	4	48003	AYUDAS A DISCAPACITADOS (CENTROS)	10.000,00
1	2313	4	48800	SUBVENCIONES A ENTIDADES CIUDADANAS	90,00
1	2313	4	48830	AYUDAS EMERGENCIA SOCIAL 3ª EDAD RESIDENCIAL	5.000,00
6	2318	4	48527	CONVENIO CON LA ASOCIACIÓN LGTB (CONTRATO PROGRAMA)	2.000,00
8	2410	4	47001	SUBV FOMENTO EMPLEO	80.000,00
8	2410	4	48805	SUBV IES CANONIGO MANCHON	2.500,00
8	2411	4	48500	SUBV PROGRAMA MENTOR	50,00
8	2411	4	48501	BECAS FORMACION	900,00
10	3111	4	48001	SUBVENCION PROTECTORAS	8.000,00
10	3111	4	48002	CAMPAÑA ESTERILIZACIÓN MASCOTAS	8.000,00
3	3200	4	48001	SUBVENCION BECAS INFANTIL MATERIAL ESCOLAR Y LIBROS	20.000,00
3	3200	4	48517	SUBVENCIÓN ASERRA	2.730,00
3	3200	4	48518	PREMIOS CONCURSOS	5.000,00
3	3200	4	48801	SUBVENCIONES AMPAS MATERIAL ESCOLAR	10.000,00
3	3200	4	48802	CONVENIO ASOCIACIÓN BELENISTAS	270,00
3	3200	4	48807	SUBVENCION COLECTIVO ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS	15.000,00
8	3340	4	48709	SUBVENCION GRUP FOTOGRAFIC BLANC I NEGRE	2.000,00
8	3340	4	48710	SUBVENCIÓN ZONA IV	4.500,00
8	3340	4	48712	SUBVENCION ATENEO MUNICIPAL	7.350,00
8	3340	4	48714	SUBVENCION FEDERAC.COFRADIAS Y HDES.SEMANA SANTA	33.419,56
8	3340	4	48715	SUBVENCION ESCUELA CUERDA UNION MUSICAL	19.112,10
8	3340	4	48717	SUBVENCION CRESOL-HARMONIA	2.748,01
8	3340	4	48720	ORFEÓN CREVILLENTINO	18.200,00
8	3340	4	48721	CONCURSO CORTOS	1.300,00
8	3340	4	48723	C.UNION MUSICAL	40.547,78

8	3340	4	48737	ESCUELA FEDERACION CORAL	31.591,31
8	3340	4	48803	SUBVENCION BECAS ESTUDIANTES UNIV.EXTRANJERO	6.300,00
4	3370	4	48005	CONCURSO TARJETAS NAVIDEÑAS	2.250,00
3	3380	4	48701	FEDERACION SEMANA SANTA	32.000,00
3	3380	4	48702	ASOCIACION LOCAL MOROS Y CRISTIANOS	32.000,00
10	3410	4	48600	CREVILLENTE DEPORTIVO-3ª DIVISIÓN CONVENIO	57.000,00
10	3410	4	48601	CAMPEONATOS LOCALES CONCURRENCIA N 1	28.000,00
10	3410	4	48602	AYUDAS A CLUBES FEDERADOS BASES CONCURRENCIA N 2	108.000,00
10	3410	4	48603	AYUDAS A DEPORTISTAS INDIVIDUALES BAS CONCURR N 3	5.500,00
10	3410	4	48604	CLUB MARATHON SAN SILVESTRE CONVENIO	15.000,00
10	3410	4	48605	CLUB MOTOSPORT INTERN	3.000,00
10	3410	4	48606	SUBVENCION EVENTOS ESPECIAL RELEVANCIA	4.000,00
10	3410	4	48607	AYUDAS FORMACION ENTRENADORES BASES DE CONCURRENCIA	4.000,00
4	4320	4	48900	CONVENIO IGLESIA DE BELEN	1.000,00
3	4330	4	47000	SUBVENCIONES ASOCIACION COMERCIANTES Y CONCURSO ESCAPARATES	11.200,00
3	4330	4	47001	SUBVENCION CONVENIO UNIFAM	15.750,00
3	4330	4	47002	CONCURSO ESCAPARATES SEMANA SANTA	1.000,00
3	4330	4	47003	SUBVENCIÓN BONOS COMPRA COMERCIO	1.500,00
4	9120	4	48300	APORTACION A GRUPOS POLITICOS	19.062,36
2	9240	4	48800	ASOCIACIONES DE VECINOS	15.000,00

SECCION QUINTA: DEL ESTADO DE INGRESOS DEL PRESUPUESTO.

BASE 40. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS DEL PRESUPUESTO.

1. La ejecución del Presupuesto de ingresos deberá ajustarse a lo preceptuado en las normas, estas bases de ejecución, las ordenanzas fiscales y otra regulación interna.
2. El órgano competente para liquidar o reconocer derechos será la Junta de Gobierno Local, salvo que las Ordenanzas u otra disposición lo asignen singularmente a otro Órgano. El órgano competente para aprobar las bajas de ingresos será el mismo que haya aprobado las liquidaciones, incluso las correspondientes a ejercicios cerrados.
3. Los jefes de los servicios gestores son los responsables de impulsar los expedientes de ingresos asignados a su ámbito orgánico y de hacer el seguimiento adecuado hasta el momento en el que adquiera firmeza el acto administrativo que deba generar el derecho.
4. Las operaciones de la ejecución del Presupuesto de ingresos se gestionarán en los servicios gestores
5. Corresponderá al servicio de gestión tributaria el registro y tramitación de los ingresos de naturaleza tributaria, precios públicos, contribuciones especiales, multas, y otros ingresos del Ayuntamiento que gestione.
6. A los efectos de estos procedimientos, la Tesorería actuará como gestor de los ingresos de contraído simultáneo, salvo aquellos que expresamente se indique en estas bases o en los procedimientos internos que se dicten.

BASE 41. COMPROMISO DE INGRESO.

1. Compromiso de ingreso es el acto mediante el cual cualquier ente o persona pública o privada se obliga, de forma pura o condicionada mediante un concierto o convenio a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

2. Se tramitará como operación presupuestaria en el momento de suscribir los acuerdos o, en el caso de las subvenciones concedidas, cuando se acepten por el órgano competente.
3. Se podrá utilizar esta fase de gestión del presupuesto de ingresos para registrar, además de las subvenciones, en:
 - o las deudas y préstamos formalizados
 - o las enajenaciones de activos, al acordarse la venta por un importe ya de un tercero concreto.
 - o las contribuciones especiales y cuotas de urbanización, al aprobarse las liquidaciones una vez transcurrido el plazo de alegaciones, si lo hubiese.
4. Conocida la resolución o acto que da lugar a un Compromiso de ingreso, el Centro o Servicio Gestor tramitará una propuesta de operación CI.

BASE 42. INGRESOS DE CONTRAIDO PREVIO.

1. Se engloban en este apartado aquellos ingresos los que el reconocimiento o liquidación del derecho se produce con anterioridad a su cobro.
2. Tan pronto como se conozca la existencia de un derecho a favor de la hacienda municipal, el Servicio Gestor practicará la liquidación, tramitando el acto administrativo de aprobación y una operación DR.
3. La operación es remitirá a la unidad contables de la Intervención para la toma de razón.

BASE 43. INGRESOS DE CONTRAIDO SIMULTÁNEO.

1. Se tramitarán como ingresos de contraído simultáneo aquellos recaudados los cuales, por su naturaleza, no eran susceptibles de haber contabilizado el correspondiente derecho con anterioridad.
2. Conocido un ingreso susceptible de ser registrado como ingreso de contraído simultáneo, la tesorería, a partir de la información del pagador y los antecedentes suministrados por los servicios gestores, procederá a su registro presupuestario, generando una operación DR-I.
3. La operación se remitirá a la unidad contable de la Intervención para la toma de razón.
4. Cuando por falta de información la operación no pudiera ser imputada al presupuesto, la tesorería lo registrará en cuentas de operaciones pendientes de aplicación, dando traslado a los servicios para que recaben la información que precise para el registro definitivo de la operación.

BASE 44. TRATAMIENTO MASIVO DE DATOS.

La contabilización de estas operaciones se podrá hacer por incorporación masiva de datos que provengan de las aplicaciones de gestión tributaria o de otras aplicaciones, mediante la utilización de procedimientos informáticos o telemáticos. En estos casos, la toma de razón consistirá en los procesos de validación, mediante los cuales las operaciones queden referenciadas a la relación de operaciones contables que haya producido.

BASE 45. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS, GARANTIAS Y PAGO DE DERECHOS ANULADOS.

En la devolución de ingresos duplicados y en el pago de derechos anulados se procederá de la forma siguiente:

- En los supuestos de ingresos duplicados, la devolución material del ingreso indebido la podrá realizar la tesorería municipal mientras comparezca el interesado si aporta los documentos originales acreditativos del pago.

- Si el interesado manifiesta la imposibilidad o grave dificultad para aportar los recibos originales acreditativos del pago y la tesorería comprueba su efectividad, ésta expedirá una copia certificando el pago y obtendrá la comparecencia firmada del obligado solicitando la devolución.
 - En los supuestos de pagos de deudas anulados con anterioridad a la aplicación del pago realizado, o en los pagos a cuenta de deudas no existentes, la devolución material del ingreso indebido también realizará la tesorería municipal siguiendo el procedimiento descrito en el apartado anterior.
 - Para el resto de las devoluciones se procederá de acuerdo con el procedimiento de ingresos indebidos.
2. En la devolución de otros ingresos indebidos, cuando se disponga de toda la información y documentación necesaria se procederá de oficio, sin necesidad de solicitud por parte del interesado, bien por pago en metálico o bien, mediante el ingreso en su cuenta corriente, si se tiene conocimiento de este. En los demás casos se procederá a instancia del interesado.
 3. Para la devolución de avales y otras garantías aportadas para suspender la ejecución de las deudas tributarias, deberá acreditarse que se han declarado improcedentes por sentencia firme, resolución administrativa firme o que hayan cancelado las obligaciones por las que se constituyó la garantía.
 4. El reembolso del coste de cualquier garantía presentada, cuando una deuda es declarada parcialmente improcedente, o en la estimación parcial de un recurso o reclamación, se hará en la parte proporcional de la garantía aportada, a petición del interesado y previa acreditación documental de los costes por parte de éste.

BASE 46. PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE DERECHOS.

1. Cuando, a raíz de reclamación del interesado, estimación de recursos de reposición, por resolución del órgano económico administrativo o jurisdiccional competente, se reconozca la improcedencia, total o parcialmente, de una liquidación practicada, se proceda a anular el derecho por el Departamento de gestión tributaria. La correspondiente operación de anulación se sustentará con el decreto, acuerdo o resolución. El mismo procedimiento contable deberá seguirse cuando la anulación provenga de la revisión de oficio por parte del Ayuntamiento.
2. Cuando la anulación recaiga sobre un derecho previamente recaudado, se seguirá un procedimiento de devolución de ingresos indebidos.
3. Los derechos que, según lo dispuesto en la Ordenanza General de Recaudación y demás normativa tributaria, deban declararse fallidos, e independientemente de su rehabilitación, se cancelarán en contabilidad. Sustentará esta operación el Informe del Tesorero en que ponga de manifiesto que para cada cuantía se han realizado los tramites que prescribe la Ordenanza General de Recaudación, la relación de deudores con identificación del DR al que se afectan y las correspondientes resoluciones aprobatorias de dichas cancelaciones.
4. Cuando se observen errores materiales que afecten a los derechos que figuren registrados en la contabilidad, se procederá a su rectificación, aumentando o disminuyendo los mismos, de conformidad con lo previsto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. Estas correcciones de errores se sustentarán con un informe justificativo del Jefe de Servicio responsable del Ingreso o de la Intervención, cuando el error sea de origen contable, y el correspondiente decreto de aprobación.

SECCION SEXTA: PARTICULARIDADES DE DETERMINADOS TIPOS DE INGRESOS.

BASE 47. SUBVENCIONES FINALISTAS

El Área gestora del ámbito correspondiente será el responsable de tramitar tanto la propuesta de acuerdo para aceptar la subvención, como los justificantes de la actuación para tramitar la justificación de la subvención.

BASE 48. CONTABILIZACIÓN DE LOS DERECHOS E INGRESOS DERIVADOS DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EFECTUADA POR SUMA.

1. De acuerdo con las recomendaciones de la Sindicatura de Cuentas y la IGAE, *“este criterio es el que mantiene la IGAE, según su consulta nº 11/1993, y se basa en que la entidad gestora de recursos de otros entes (por ejemplo, la Diputación) sólo es deudora de los recursos que gestiona, liquida y recauda en el momento en que los percibe, de modo que la práctica de liquidaciones por dichos recursos, en ningún caso, implica obligación de pago a favor del titular de dichos recursos.”* Los ingresos gestionados por SUMA se contabilizarán, durante el ejercicio, atendiendo a los importes efectivamente recaudados, reflejando, al cierre del ejercicio, los derechos reconocidos correspondientes a las cantidades efectivamente recaudadas por el órgano de recaudación las cuales estuviesen pendientes de transferir al Ayuntamiento al 31 de diciembre del ejercicio. Estos registros contables se soportarán mediante la información que facilite el Organismo de recaudación.

2. La devolución de ingresos indebidos y las anulaciones de derechos se registrarán en contabilidad mensualmente a partir de la información que facilite el organismo de Recaudación.

3. La retribución por servicio de recaudación que deba ser satisfecha a SUMA se registrará mediante una operación contable ADOP por el importe facturado, una vez conformado por la Tesorería Municipal, registrándose, en su caso, la compensación monetaria que haya efectuado dicho organismo.

4. Al tratarse de atribuciones ejercidas por delegación por una entidad de derecho público, sus actuaciones gozan presunción de legalidad y validez. Por este motivo, y dado que las actuaciones de SUMA son objeto de fiscalización por sus órganos de control, los actos, liquidaciones, ingresos y demás operaciones enmarcadas en la delegación referida no serán objeto de fiscalización por los órganos de control interno del Ayuntamiento; sin perjuicio de actuaciones de control y supervisión que, por causa justificada, los órganos de gobierno municipales puedan instar.

5. Cerrado el ejercicio, se dará cuenta a la Junta de Gobierno Local de la cuenta justificativa de las actuaciones que rinda SUMA, la cual se acompañará de un informe del Tesorero.

BASE 49. CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO RECAUDADOS POR LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS.

1. Aquellos ingresos de derecho público de titularidad municipal que, de conformidad con los contratos que los regulan u otros acuerdos municipales, son gestionados por las empresas concesionarias de los servicios, tendrán reflejo en el presupuesto y en la contabilidad municipal cuando, atendiendo a su naturaleza o particulares características del ingreso, una norma lo requiera.

2. En los casos que, atendiendo a lo establecido en el punto anterior, sea necesario el registro presupuestario y contable, los ingresos se registrarán periódicamente, en un único asiento, por el importe de la recaudación neta obtenida en el transcurso de un plazo determinado, a partir de la información que facilite la empresa concesionaria.

3. No se incluirán en los importes anteriores los impuestos indirectos, cánones u otros tributos, la gestión y registro de los cuales corresponderá a la empresa concesionaria.

4. La periodicidad con la que se deberá proceder al registro contable de estos ingresos será coincidente con la que esté establecida para la presentación de las liquidaciones por parte de dichas empresas.

5. Cuando la retribución del concesionario consista en los importes liquidados y recaudados por los ingresos referidos en los puntos anteriores, se registrará simultáneamente y por el mismo importe, la obligación y el pago con cargo al estado de gastos del presupuesto del Ayuntamiento, mediante operación contable ADOP, registrándose, a su vez, la compensación entre los cobros y los pagos. El soporte documental de estas operaciones de gasto será la liquidación del concesionario debidamente aprobada.
6. Las operaciones de gasto se someterán con antelación a la aprobación de la liquidación del concesionario, a la fiscalización previa de la intervención a los efectos de manifestarse sobre la existencia de consignación presupuestaria para hacer frente a dicho gasto y sobre el órgano competente.
7. De conformidad con lo detallado en la base 12, los conceptos de ingreso y de gasto al que deban aplicarse estas operaciones tendrán la consideración de partidas ampliables.
8. No se registrarán en el presupuesto ni en la contabilidad los importes pendientes de cobro por estos conceptos. No obstante, en la memoria del ejercicio se incluirán cuadros resúmenes que informen de las cuantías pendientes de cobro, clasificados por ejercicio en el que se practicó su liquidación.
9. De conformidad con el artículo 219.1 TLRHL y lo regulado en la Base 64.3, estas operaciones estarán exentas de fiscalización. Los controles necesarios sobre las mismas se integrarán en el control financiero que se ejerza sobre las empresas concesionarias del servicio.

BASE 50. PETICIÓN DE PRÉSTAMOS.

1. Normas generales

1. La competencia para concertar operaciones de crédito a largo plazo previstas en el Presupuesto corresponde:
 - Al Alcalde-Presidente de la corporación Local cuando el importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 % de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.
 - Al Pleno de la Corporación Local cuando se supere el límite anterior.
2. Será competencia de la Alcaldía-Presidencia la solicitud y tramitación, ante cualquier Entidad bancaria o de ahorro, de préstamo o créditos destinados a financiar total o parcialmente las obras o servicios previstos en el Estado de Gastos de este Presupuesto General (Capítulos VI y VII, Inversiones Reales y Transferencias de Capital), con independencia de la competencia municipal para su aprobación.
3. El centro gestor de los préstamos será la Tesorería.
4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la LCSP, quedan excluidos del ámbito de la citada ley: “Los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, en el sentido de la Directiva 2004/39/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de abril de 2004, relativa a los mercados de instrumentos financieros por la que se modifican las Directivas 85/611/CEE y 93/6/CEE, del Consejo y la Directiva 2000/12/CE, del Parlamento Europeo y se deroga la Directiva 13/22/CEE del Consejo. Así mismo quedan excluidos los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones realizadas con la Facilidad Europea de Estabilización Financiera y el Mecanismo Europeo de Estabilidad y los contratos de préstamo y operaciones de tesorería, estén o no relacionados con la emisión, venta, compra o transferencia de valores o de otros instrumentos financieros.

2. Contratación de préstamos.

La contratación de estas operaciones que, en cualquier caso, tendrán carácter privado, se someterá al procedimiento que se indica a continuación como mínimo, salvo que la Alcaldía decidiera, para algún caso concreto, regirse por los procedimientos de la LCSP para las fases de preparación y adjudicación.

El procedimiento normal que seguir será el siguiente:

- a) La Alcaldía o el órgano en quien delegue, aprobará el pliego de condiciones mínimas a las que deban someterse las ofertas que se soliciten para contratar la operación financiera de que se trate.
- b) Seguidamente se anunciará una convocatoria en la Plataforma de Contratación del Estado, por plazo mínimo de diez días, a la que podrán presentarse cuantas Entidades de Crédito autorizadas para operar en el ámbito de la Unión Europea lo deseen, publicando un Edicto en el Tablón Municipal y sin perjuicio de comunicar la convocatoria de forma individualizada a las Entidades de Crédito con implantación en el Municipio y a las que ya trabajen o colaboren habitualmente con el Ayuntamiento.
- c) Las ofertas se presentarán a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público y vendrán firmadas por representante o apoderado que disponga de poderes suficientes para obligar a la Entidad de crédito en cuanto a la operación de que se trate.
- d) Concluido el plazo de presentación de ofertas, los sobres con la documentación administrativa serán abiertos por el Órgano de Asistencia que al efecto se cree, del que formarán parte, en todo caso, el Interventor y el Tesorero municipal. Calificada la información administrativa se procederá a valorar las ofertas económicas y se emitirán los informes preceptivos, tras lo cual el Órgano de Asistencia elevará propuesta de adjudicación a la Alcaldía o al Pleno, según la cuantía de la operación.
- e) La operación se formalizará mediante póliza mercantil, a petición de la Entidad, autorizada por fedatario público, cuyos honorarios correrán a cargo de la Entidad prestamista, previa obtención, en su caso, de la autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda, según lo dispuesto en el artículo 53 del RD. Legislativo 2/2004.

5. Se declaran indisponibles en el presupuesto de gastos los créditos financiados con préstamo hasta la adjudicación definitiva de la operación de crédito que los financie. No obstante, serán susceptibles de tramitación anticipada los contratos amparados por dichos créditos.

3. Contratos de seguros, bancarios y de inversiones.

Los contratos comprendidos en el apartado a)1.º del artículo 25 de la LCSP, referente a contratos de servicios de seguros y servicios bancarios y de inversiones, con números de referencia CPV de 66100000-1 a 66720000-3, se regirán en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas, por la LCSP con carácter general, y por sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo o, en su caso, las normas de derecho privado, según corresponda por razón del sujeto o entidad contratante, y en cuanto a sus efectos, modificación y extinción, estos contratos se regirán por el derecho privado tal y como se dispone en el artículo 26.2 de la LCSP, dada su cualidad de contratos privados de la Administración.

SECCION SÉPTIMA: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 51. PAGOS A JUSTIFICAR.

Las órdenes de pago que puedan expedirse a justificar deberán ajustarse a las siguientes normas:

- La expedición y ejecución de las órdenes de pago a justificar deberá efectuarse previa la aprobación por el órgano competente de la autorización y disposición del gasto, aportándose informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden del pago.
- Los fondos librados a justificar podrán situarse a disposición de la persona autorizada, habilitado, en cuenta bancaria restringidas de pagos a justificar abierta al efecto, o bien entregándose en efectivo al preceptor, Caja Restringida, siempre que su importe total no sea superior a 6.010,12 €.
- El seguimiento y control de los Pagos a Justificar se realizará a través del Sistema de Información Contable (SICAL). Debiendo dar cuenta al Interventor de aquellas órdenes de pago libradas a justificar que no hayan sido justificadas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los fondos.
- Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago a justificar se limitan a los diversos conceptos del capítulo 2 de la clasificación económica del presupuesto de gastos.
- La justificación de las órdenes de pago deberá efectuarse en el plazo indicado de tres meses como máximo, ante la Intervención de la Corporación, acompañando facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos con la diligencia del jefe del servicio de haberse prestado el mismo, efectuado la obra o aportado el material correspondiente de plena conformidad. La cuenta justificativa, con los documentos y el informe del Interventor, se someterá al Alcalde para su aprobación. De no rendirse en los plazos establecidos la citada cuenta, se procederá a instruir de inmediato 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.

Sólo se podrán expedir órdenes a justificar en los siguientes supuestos:

- Que el preceptor no tenga pendiente de justificar por el mismo presupuestarios fondos librados a justificar.
- Que su importe no supere la cifra de 6.010,12 €.
- Que los fondos no se destinen a gastos de capital o inversión.
- Para atenciones de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, en cuyo caso tendrán el carácter de anticipos de caja fija.

Los perceptores de estas órdenes de pago deberán justificar la aplicación de las cantidades que reciban en el plazo de tres meses, salvo los anticipos de Caja fija que se justificarán a lo largo del ejercicio presupuestario. La justificación de los pagos se acomodará a lo siguiente: Para autorizar un mandamiento se exigirá la factura original sin el recibí, pero garantizada por el sello o firma de la casa suministradora. El recibí lo exigirá el Señor Tesorero en el libramiento, y si paga fuera de la localidad, con los justificantes de la transferencia sellada por la Entidad Bancaria.

BASE 52. – ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Los anticipos de caja fija se regirán por lo dispuesto en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y por lo que a continuación se dispone.
2. Las aplicaciones presupuestarias cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija, serán las siguientes:
 - Para material de oficina no inventariable: 3321.22000, 3322.22000, 3340.22000, 9200.22000,
 - Para gastos de locomoción y dietas: 9120.23000 y 9120.23100.

- Para mantenimiento y conservación: 3410.21200, 3410.21201, 9331.21200, 9331.21201 y 9331.21203
- Para los suministros contabilizados en las aplicaciones 9120.22601.

3. Límites cuantitativos: La cuantía global de todos los anticipos de caja fija no podrá sobrepasar la cantidad de 40.000 €. Individualmente las cantidades que se perciban en concepto de caja fija no podrán ser superiores a la cifra de 1.000 €. Debiendo antes de autorizarse las entregas de los anticipos emitirse informe de la Tesorería de la Corporación sobre la disponibilidad de fondos. La provisión inicial de fondos para anticipos de caja fija se registrará como un movimiento interno de tesorería, desde la tesorería operativa de la Entidad a la tesorería restringida de pagos.

4. Órgano competente. El Órgano competente para la aprobación tanto del anticipo de caja, su justificación y reposición será la Alcaldía-Presidencia mediante Decreto.

5. Régimen de reposiciones. La aprobación de la cuenta justificativa producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos y la reposición de los fondos al cajero o habilitado.

6. Situación y disposición de los fondos: Los fondos que los cajeros, pagadores y habilitadores, reciban serán situados por los perceptores en la Caja Fija de la Entidad o en la Cuenta Restringida de anticipos de caja fija abierta por el Ayuntamiento en entidad bancaria.

7. Contabilidad y control: Los preceptores o habilitados de anticipos de caja fija llevarán contabilidad de las cantidades recibidas mediante el Sistema de Información Contable de la Entidad local, registrando el pago a los acreedores finales cuando se produzcan. En cualquier momento el Presidente de la Entidad Local y el Interventor general o persona en quienes deleguen podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están en los sitios autorizados.

8. Los perceptores deberán rendir cuentas justificadas de los anticipos recibidos ante la Intervención municipal, acompañando la contabilidad y los justificantes originales de los pagos efectuados, estas cuentas se rendirán como máximo en el plazo de tres meses a contar de la entrega de los anticipos y en todo caso antes del 15 de diciembre del ejercicio.

9. El Tesorero de la Entidad Local o el Órgano que tenga a su cargo dichos servicios en los Organismos Autónomos, deberá llevar mediante el SICAL la contabilidad de los anticipos de caja fija en donde se abrirá cuenta a cada uno de los perceptores. Estos registros consistirán en copias autorizadas de las Resoluciones de la Presidencia aprobatorias de los anticipos y de las cuentas justificadas, independientemente de la contabilidad que en la Intervención se lleve para el control de los anticipos.

CAPITULO TERCERO: LIQUIDACIÓN Y CIERRE.

BASE 53. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

1. El presupuesto de cada ejercicio se liquidará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones el 31 de diciembre del año natural correspondiente, quedando a cargo de la Tesorería local los ingresos y pagos pendientes, según sus respectivas contracciones.

2. La confección de los estados demostrativos de la liquidación del Presupuesto deberá realizarse antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

3. La aprobación de la liquidación del presupuesto corresponde al Alcalde, previo informe de la Intervención.

4. De la liquidación del Presupuesto, una vez efectuada su aprobación, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

BASE 54. SALDOS DE DUDOSO COBRO

1. Para la determinación de los derechos de difícil o imposible recaudación se deberá tener 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 periodo voluntario como en vía ejecutiva y demás criterios de valoración que de forma ponderada se establezcan por la Entidad Local. En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.
2. La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la fijación de un porcentaje a tanto alzado. Así y teniendo en cuenta que “n” es el año a que se refiere la presente Base de Ejecución.
 - a. Criterios generales:

Año	Porcentaje
n-1	25%
n-2	25%
n-3	50%
n-4	75%
n-5 y ss.	100%

- b. Provisión singular de dudoso cobro. Se podrán provisionar singularmente como de dudoso cobro aquellas deudas superiores a 10.000 euros que se encuentren recurridas en procedimientos judiciales, sus importes se deducirán del grupo general.

TITULO TERCERO: DE LA TESORERIA

BASE 55. TESORERÍA.

1. Corresponderá al Tesorero elaborar las líneas básicas de funcionamiento de la Tesorería Municipal.
2. La gestión de los recursos líquidos se llevará con el criterio de obtención de rentabilidad, Y se asegurará, en cualquier caso, la liquidez inmediata para cumplir las obligaciones en los correspondientes plazos de vencimiento a las diferentes cuentas, dando prioridad y máxima agilidad a la disposición de recursos mediante órdenes de movimiento de fondos entre cuentas.

BASE 56. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.

1. La tesorería elaborará la propuesta de Plan de disposición de fondos de la Tesorería cuya aprobación corresponde al Alcalde o Concejales en quien delegue.
2. En la elaboración de este plan deberá tener en cuenta las prioridades fijadas por el artículo 187 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales así como:
 - Las obligaciones que derivan de la Ley 15/2010 de medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales.
 - Los vencimientos prefijados o que deriven de un contrato.
 - Los pagos que tengan carácter de urgencia.
 - Los gastos de pequeño importe
 - Gastos con financiación afectada, en la fracción que se hayan recaudado los ingresos finalistas.

BASE 57. DE LAS ÓRDENES DE PAGO.

La ordenación de pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, y con el fin de liberarse de la misma, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad.

De conformidad con el artículo 21.1.f de la Ley 7/85, y el artículo 186 del TRLRHL, corresponde al señor Alcalde – Presidente de la Corporación la ordenación de todos los pagos que hayan de efectuarse con cargo a los fondos municipales, que será susceptible de delegación de acuerdo con lo señalado en el art.21.3 de la Ley 7/85. El acto de ordenación del pago se considerará realizado al suscribir el ordenador de pagos el correspondiente documento contable. Corresponde la realización de la función administrativa de la ordenación del pago a la Tesorería municipal. Dicha función administrativa coordinará el Plan de Disposición de Fondos, de conformidad con lo establecido en la base 56.

BASE 58. PAGO MATERIAL

1. Las órdenes de pago deberán acomodarse al Plan de disposición de fondos que se establezca por el Presidente de conformidad con la base anterior.
2. El Tesorero utilizará, preferentemente, la transferencia bancaria para efectuar los pagos, en caso contrario exigirá la identificación de las personas a quienes realice el pago.
3. El Tesorero tendrá en cuenta para efectuar pagos: la exhibición del DNI o NIF, cuyo número deberá coincidir con el que figure en el documento de pago. Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas, exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento. Los que actúen como representantes de herencias acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Respecto a incapacitados y menores se entenderán con los representantes legales.

BASE 59. PAGOS NO PRESUPUESTARIOS A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1. Corresponderá a la Tesorería tramitar los pagos a la administración Tributaria y a la de la Seguridad social.
2. Los pagos se efectuarán al vencimiento establecido por las normas que regule los distintos tributos y cotizaciones y se efectuarán atendiendo a los saldos contables a dichas fechas de las cuentas que deban recoger las retenciones, cotizaciones y tributos devengados.
3. Se entiende ordenado el pago de dichos conceptos desde la fecha en el que se ordenó el pago de las operaciones que dieron lugar a las retenciones tributarias o al devengo de las cotizaciones o tributos.
4. Los pagos a los que se refiere esta base podrán llevarse a cabo por los procedimientos telemáticos que tengan establecidos las entidades públicas que los gestionan.

BASE 60. MOVIMIENTOS INTERNOS DE FONDOS.

Los movimientos internos de tesorería serán autorizados con la única firma del Tesorero, dando cuenta con posterioridad al Ordenador de Pagos y a la Intervención, incorporando en el acta de arqueo mensual un detalle de las operaciones.

BASE 61. DISPOSICIÓN DE FONDOS DE PRÉSTAMOS CONCERTADOS.

El tesorero realizará la disposición de fondos de las operaciones de préstamo de acuerdo con las necesidades de tesorería. Sin embargo, con anterioridad al cierre del ejercicio se podrá determinar la disposición de préstamos formalizados al objeto de evitar desviaciones negativas de financiación que incidan negativamente en el remanente de tesorería a rendir.

BASE 62. CESIONES DE CREDITOS CONTRA LA HACIENDA MUNICIPAL.

Los créditos a favor de los proveedores por la adquisición de bienes y servicios, podrán ser objeto de cesión conforme a derecho, si bien será necesario que previamente se haya comunicado al Ayuntamiento por escrito el nombre del beneficiario de la cesión y del cedente, recabando la oportuna autorización. Hasta tanto haya recaído la misma, surtirán efectos liberatorios las órdenes de pago expedidas a nombre del proveedor cedente.

BASE 63.- PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCION Y DEVOLUCION DE FIANZAS.

1. La constitución de las fianzas, tanto provisionales como definitivas, que sean exigibles por los Órganos Municipales como requisito previo a la licitación o a la contratación, o por cualquier otro motivo, se efectuará en la Tesorería de la Entidad Local, incluyendo en la documentación necesaria para la contratación copia de la Carta de Pago, manteniendo su original hasta la devolución.
2. La constitución de garantías provisionales mediante aval o seguro de caución se podrá incorporar la garantía al expediente de contratación. En el caso de uniones temporales de empresarios las garantías provisionales podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida en el artículo 106 de la Ley de Contratos y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal.
3. La garantía provisional permanecerá vigente hasta la propuesta de adjudicación en la subasta o hasta que el órgano de contratación adjudique el contrato en el concurso o en el procedimiento negociado. En estos supuestos, la garantía quedará extinguida, acordándose su devolución en la propuesta de adjudicación o en la adjudicación misma, para todos los licitadores, excepto para el empresario incluido en la propuesta de adjudicación o para el adjudicatario, a los que se les retendrá la garantía provisional hasta la formalización del contrato.
4. Una vez constituida la garantía definitiva, deberá ser cancelada la garantía provisional del adjudicatario, cuando se hubiere prestado mediante aval o seguro de caución. Si la garantía provisional se hubiese constituido en metálico, será potestativo para el adjudicatario aplicar su importe a la garantía definitiva o proceder a la nueva constitución de esta última. En este supuesto deberá ser cancelada la garantía provisional simultáneamente a la constitución de la garantía definitiva.
5. La devolución de las fianzas constituidas ante un procedimiento de contratación o por cualquier otro motivo, se solicitará mediante petición del interesado en el registro general del Ayuntamiento, acompañando Carta de Pago original y demás documentos necesarios.
6. Si la Carta de Pago original no pudiese presentarse por haber sufrido extravío se solicitará informe de que se ha cumplido el fin para el cual se constituyó la garantía y en su caso, de que no tiene declarada responsabilidad alguna que afecte a la referida fianza. Cumplido este trámite se procederá a la publicación de la pérdida en el BOP, y, una vez transcurridos 15 días sin reclamación de tercero, podrá procederse a su devolución con certificación acreditativa de haberse cumplido estos extremos. No obstante, si de la documentación obrante en el Ayuntamiento puede deducirse la información necesaria en relación a la existencia y veracidad del pago que en su momento realizó el tercero, no será necesario el trámite de publicación previsto en este apartado.

TITULO CUARTO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO: OBJETO Y COMPETENCIAS.

BASE 64. CONTROL INTERNO

1. El control interno de la gestión económica de la Corporación se efectuará por la Intervención en la triple acepción de función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 213 del RDL 2/2004, refundición de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el RD 424/2017, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Crevillent vigente en cada momento y las presentes Bases.
2. La función interventora o acto fiscalizador tendrá por objeto fiscalizar los actos del Ayuntamiento que conlleven el reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que 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.
3. El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación. Este control tendrá por objeto: informar sobre la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se hará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del Sector Público.
4. El Control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones. El control de eficacia se llevará a cabo simultáneamente con el control financiero.
5. Adicionalmente a las funciones anteriores, corresponde a la Intervención General la emisión de los informes preceptivos que las normas le asignan y atribuyen, los cuales deben elaborarse de acuerdo con el alcance, contenido y finalidad que las normas requieran. Dichos informes son independientes del ejercicio de la fiscalización y no están sometidos al procedimiento contradictorio que para éste último se determina en las bases siguientes.
6. Las funciones de control interno se ejercerán por la Intervención mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero con la extensión y efectos que se determinan en los artículos siguientes y en el Reglamento de Control Interno en vigor.

BASE 65. FUNCIÓN INTERVENTORA

1. Corresponderá a la Intervención de Fondos del Ayuntamiento el ejercicio de la función interventora del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales y lo regulado en las presentes bases de ejecución.
2. Igualmente, formando parte de la función interventora, le corresponde a la Intervención de Fondos la intervención formal de la orden de pago y el material del pago. Siempre que el trámite lo permita, la intervención formal de la orden de pago y la intervención material del pago se realizarán conjuntamente. Tanto la Intervención formal como la material de la ordenación de pago, si ésta es conforme, se cumplimentará mediante diligencia y firma de la Intervención en el formulario o relación que corresponda.
3. La intervención formal de la ordenación del pago consistirá en la verificación documental de la correcta expedición de la orden de pago contra la Tesorería.
4. La intervención material del pago tendrá por finalidad verificar que el pago ordenado por órgano competente y se realiza a favor del perceptor y por el importe correcto.

BASE 66. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

1. La Intervención General efectuará el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y servicios la gestión de las cuales sea

objeto de control, y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para el acto de control. Asimismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere necesarios.

2. Los funcionarios que ejercen la función interventora deberán guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO SEGUNDO: FISCALIZACIÓN.

SECCIÓN PRIMERA: ALCANCE DE LA FISCALIZACIÓN

BASE 67. EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PRÉVIA.

1. No estarán sometidos a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y de más 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.
2. La fiscalización previa de derechos quedará sustituida por la toma de razón en contabilidad, excepto en los supuestos que expresamente se indiquen en las bases de ejecución.

BASE 68. FISCALIZACIÓN PRÉVIA LIMITADA.

Al amparo de lo establecido en el artículo 219 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el art.13 del RD424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local, la función interventora en el Ayuntamiento se ejercerá en su modalidad de fiscalización previa limitada, con el alcance y las excepciones que se regulan en dicha normativa, en el Reglamento de Control Interno en vigor y en las presentes bases de ejecución, de forma supletoria .

BASE 69. EXPEDIENTES SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA PLENA.

Únicamente quedan exceptuados del régimen de fiscalización previa limitada, debiéndose someter por tanto a una fiscalización previa plena, los siguientes actos, documentos o expedientes:

- a) Los expedientes que puedan suponer la realización de gastos y que deban ser aprobados por el Pleno con quórum especial.
- b) Los expedientes que lo requieran por precepto legal.

BASE 70. CONTENIDO DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de los actos de la Entidad Local correspondientes a la realización de los siguientes gastos:

- Personal.
- Contratación.
- Subvenciones y transferencias.
- Patrimonio y otros.
- Urbanismo.
- Gastos financieros

En estos casos, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos adicionales y así como los extremos previstos en el Reglamento de Control Interno en vigor.

2. El Alcalde, mediante resolución motivada, podrá disponer de forma expresa la ampliación del alcance de la fiscalización previa limitada mediante la inclusión de otros extremos a comprobar. Esta ampliación puede ser referida exclusivamente a uno o diversos expedientes o bien, de forma permanente, a todos los de una determinada naturaleza. Cuando la ampliación del alcance sea de forma permanente, se dará cuenta al Pleno de la resolución adoptada y de su motivación.

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN PREVIA

BASE 71. PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA.

1. La función interventora se ejercerá con ocasión de la autorización o aprobación de gastos, la comprobación de inversiones, la liquidación de gastos o reconocimiento de obligaciones, la ordenación de pagos y el reconocimiento y liquidación de derechos, así como en la realización de los ingresos y pagos que de ellos se deriven.

2. La función de control interno se ejercerá por la Intervención con carácter contradictorio lo que implica que en todo caso la opinión del órgano de control ha de ser contrastada con la del órgano gestor, de modo que se tenga conocimiento de ambas por quien tenga que adoptar la decisión.

BASE 72. MOMENTOS Y PLAZOS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. Los expedientes que, conforme a lo establecido en estas bases deban ser sometidos a fiscalización previa, plena o limitada, se remitirán a la Intervención en original completo una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

2. La intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente, así como cuando se aplique la fiscalización previa limitada. Cuando la complejidad de los expedientes sometidos a fiscalización, el número de los mismos o las necesidades del servicio no permitan el cumplimiento razonable de este plazo, la Intervención General podrá solicitar a la Alcaldía una prórroga para uno o diversos expedientes. La Alcaldía podrá otorgar una única prórroga de igual plazo que el disponible inicialmente. Se deberá dejar constancia en el expediente, mediante diligencia, del plazo que se ha requerido y las causas que lo justifican.

3. Se entenderá informado de conformidad el expediente sobre el que no se haya manifestado la Intervención en el plazo señalado en el punto anterior, pudiendo seguir su tramitación para su aprobación y efectos, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades a que hubiera lugar.

BASE 73. FALTA DE DOCUMENTOS NECESARIOS

Si al expediente le faltasen uno o varios documentos necesarios que imposibilitan el ejercicio de la fiscalización previa con el alcance determinado para cada caso en estas bases, el órgano interventor los solicitará al centro gestor, mediante diligencia motivada. Los centros gestores dispondrán de cinco días hábiles para remitir la documentación solicitada a la Intervención de Fondos o, en su caso, responder al requerimiento anterior. Transcurrido el plazo sin respuesta del servicio, el expediente será informado por la Intervención, siguiendo su trámite conforme las bases siguientes.

BASE 74. FISCALIZACIÓN DE CONFORMIDAD.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, atendiendo al alcance de la fiscalización previa, podrá hacer constar su conformidad, mediante diligencia o informe, sin necesidad de motivarla.

BASE 75. REPAROS.

1. Cuando el órgano interventor esté en desacuerdo con la forma o el fondo de los actos o documentos formulará sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución. Estos reparos deberán referirse necesariamente a uno o varios aspectos de los que conforman el alcance de la fiscalización previa limitada y deberán estar motivados con razonamientos basados en la normativa aplicable en cada caso. 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.

2. El reparo suspenderá la tramitación del expediente, hasta que sea resuelto, en los supuestos previstos en el artículo 216 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no se hubiera fiscalizado los actos que originaron 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.

3. Cuando el órgano al que se dirijan las objeciones lo acepte, deberá solucionar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención de fondos.

4. Cuando el órgano al que se dirijan los reparos no los acepte, iniciará un procedimiento de discrepancia de acuerdo con lo que está previsto en el artículo 217 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales:

- A estos efectos, el centro gestor elaborará un informe de discrepancia el cual deberá necesariamente que motivar con cita de los preceptos legales en los que sustenta su criterio. Este informe deberá ser suscrito por el Jefe de Servicio y se elevará al Alcalde para que resuelva la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no es delegable en ningún caso. Atendiendo al momento procesal en que se encuentre el expediente podrá la Alcaldía a la vez que resuelve la discrepancia, dictar la resolución que corresponda.
- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponde 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.
- El Presidente de la Entidad Local podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

5. El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente/a de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Lo contenido en este apartado constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria. El Presidente/a de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

6. El órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente/a de la Entidad Local y por el

Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación local.

BASE 76. OBSERVACIONES.

El órgano interventor podrá formular, de conformidad con lo establecido en el artículo 219 punto 2 del RDL 2/2004 TRLRHL, y en art. 14 del RD424, las observaciones complementarias que considere adecuadas, las cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

BASE 77. OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en estas bases, 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 el presente artículo.

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Presidente de la Entidad Local decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que, en su caso, procedan.

En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el Presidente de la Entidad Local deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
- b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
- c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.
- d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor o de incumplir la obligación a su cargo, por

lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.

3. El acuerdo favorable del Presidente, del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.
4. Lo anteriormente establecido podrá exceptuarse únicamente en aquellos casos en que el expediente se encuentre en un momento del procedimiento que permita resolver las omisiones antes de que tenga eficacia frente terceras personas.

BASE 78. FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR.

1. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización previa limitada, así como los derechos e ingresos que no se hayan sometido a fiscalización previa, serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes, 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 de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los caudales públicos. Igualmente, se integrarán en la fiscalización plena posterior, aplicando iguales técnicas que las descritas, la comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

2. El órgano interventor elaborará un Plan Anual de Control Financiero (PACF) que recogerá las actuaciones planificadas de control permanente y de auditoría pública a realizar durante el ejercicio, es decir, con excepción de las actuaciones que deriven de una obligación legal que se deba realizar con carácter previo a la adopción de los acuerdos correspondientes. Este PACF incluirá todas aquellas actuaciones que deriven de una obligación (actuaciones obligatorias planificadas) y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles. Del dicho Plan, así como de las posibles modificaciones, se dará cuenta al Pleno de la Corporación

3. El control posterior deberá llevarse a cabo en el plazo que permita anexar a la Cuenta general los resultados de la fiscalización del mismo ejercicio cuyas cuentas se rinden. Para cumplir este objetivo, la Intervención General pueden proponer el plan de control posterior que este se lleve a cabo de forma permanente a lo largo del ejercicio.

4. La Alcaldía motivándolo en su petición, podrá ordenar que un determinado expediente, asunto, trámite o actuación sea objeto de un control posterior singular y en cualquier momento del ejercicio. Los resultados de estas fiscalizaciones seguirán los mismos procedimientos previstos para las demás actuaciones de control posterior.

5. De todas las actuaciones de revisión se emitirá el correspondiente informe en el que deberán constar las observaciones y conclusiones que se deduzcan de las mismas. El informe se remitirá al Área o centro gestor fiscalizado al objeto de que pueda formular las alegaciones que estimo oportunas.

6. Concluida la fiscalización posterior referida a un ejercicio, la Intervención General elaborará un informe en el que se pongan de manifiesto las observaciones, conclusiones y recomendaciones relevantes que se hayan formulado referidas a dicho periodo, así como, en su caso, de las medidas adoptadas en relación a las mismas. Dicho informe se remitirá al Pleno de la corporación conjuntamente con la cuenta general del ejercicio fiscalizado.

BASE 79. INFORMACIÓN PERIÓDICA PARA EL PLENO.

En aplicación del art.207 del TRLRHL y de las Reglas 52 y 53 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, la Intervención elaborará y remitirá al Pleno, por conducto

de Alcaldía, en los meses de mayo, septiembre y noviembre, información sobre la ejecución del presupuesto y los movimientos y la situación de tesorería que se detalla a continuación:

- Información sobre el presupuesto de gastos corriente, que pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:
 - a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
 - b) Los gastos comprometidos.
 - c) Las obligaciones reconocidas netas.
 - d) Los pagos realizados.Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.
- Información sobre el presupuesto de ingresos corriente, que pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:
 - a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
 - b) Los derechos reconocidos netos.
 - c) La recaudación neta.Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.
- Información sobre los movimientos y la situación de la tesorería, que pondrá de manifiesto, al menos, los cobros y pagos realizados durante el período a que se refiera la información, así como las existencias en la tesorería al principio y al final de dicho período.

NORMAS ADICIONALES

En las bases que se establecen se pretende regular la ejecución del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el presente ejercicio, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes, y concretamente lo previsto en la orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas por el que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad.

NORMAS SUPLETORIAS

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a la legislación en cada caso aplicable, conforme al artículo 5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y a los acuerdos de la Corporación.