

BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTO 2020.

TÍTULO PRELIMINAR: NORMAS Y DISPOSICIONES GENERALES.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 165 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 y 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, que desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley en materia de presupuestos, se establecen las siguientes BASES DE EJECUCIÓN del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2020.

<h3>CAPÍTULO ÚNICO: NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES</h3>

BASE 1ª: BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Las presentes Bases contienen la adaptación de las Disposiciones Generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión; y constituyen la Norma General en materia económica- financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Aspe.

Se faculta a la Presidencia de la Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención General, a dar las instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2ª: NORMATIVA APLICABLE

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, habrá de regirse por:

- a) En primer lugar, por la legislación de Régimen Local:
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
 - 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.
 - Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, Reglamento Presupuestario.
 - Orden Ministerial EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (en adelante Orden EHA/3565/2008), modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.
 - Real Decreto ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.
 - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
 - Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.
 - RD 424/2017, 18 de abril por el que se regula el régimen jurídico del Control Interno de las Entidades del Sector Público Local.
 - Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Aspe.
 - Demás disposiciones reglamentarias en materia local.
- b) Complementariamente, por lo previsto en estas Bases y en sus Instrucciones Reguladoras.
- c) Con carácter supletorio, por la legislación del Estado:
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
 - Ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
 - Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado.
 - Demás disposiciones concordantes.

BASE 3ª: ÁMBITO DE VIGENCIA

1º.- Las presentes Bases de ejecución se aplicarán a la ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para 2020 y tendrán la misma vigencia temporal que éste, incluso en el supuesto de prórroga presupuestaria.

2º.- El Presupuesto General para el ejercicio de 2020, asciende a la suma de 19.002.163,80 euros en el estado de gastos y a la suma de 19.002.163,80 euros en el de ingresos, de los cuales tienen la naturaleza de corrientes 18.942.163,80 euros en el estado de ingresos y 17.989.244,08 euros en el estado de gastos.

BASE 4ª: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

La estructura presupuestaria del Ayuntamiento de Aspe para el ejercicio de 2020 se adapta a la establecida por la Orden Ministerial EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

1. La aplicación presupuestaria del Estado de Gastos, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, para el ejercicio de 2020 está integrada por la conjunción de:

- Una **clasificación orgánica**, integrada por dos dígitos, relativos a diecisiete categorías y veinte centros gestores.
- Una clasificación **por programas** integrado por cinco dígitos, relativos a área de gasto, políticas de gasto, grupos de programa, y dos últimos correspondientes al programa.
- Una rúbrica **económica** formada por cinco dígitos, relativos a capítulo, artículo, concepto y los dos últimos correspondientes al subconcepto.

Para los Remanentes de Crédito que se incorporen al ejercicio del 2020 la aplicación presupuestaria estará integrada por la conjunción de la clasificación orgánica, por programas, y económica a nivel de siete dígitos (capítulo, artículo, concepto, dos dígitos para el subconcepto y dos dígitos para la partida), asignándole a los dos últimos dígitos el número indicativo del ejercicio económico del que proviene la incorporación del Remanente de Crédito (16, 15, 14, 13, 12, 11, 10, 09...).

Los créditos para gastos se destinarán a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados en el Presupuesto, o en las modificaciones que se aprueben del mismo, teniendo carácter limitativo y vinculante.

Los diferentes centros gestores serán especificados en los decretos de organización de concejalías delegadas aprobados por la Alcaldía durante el ejercicio.

2. Sin perjuicio de lo establecido en cuanto a la vinculación jurídica de los créditos presupuestarios, la aplicación presupuestaria constituye la consignación de crédito presupuestario 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 cláusula 5ª.
3. Se declaran expresamente abiertos todos los subconceptos que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008.
4. Las previsiones incluidas en los estados de Ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica, integrada por cinco dígitos, el primero relativo al capítulo, el segundo al artículo, el tercero al concepto y los dos últimos al subconcepto.

Dichas previsiones recogerán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.

TÍTULO PRIMERO: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO PRIMERO: CRÉDITOS INICIALES

BASE 5ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en 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 párrafo siguiente.

Se establecen los siguientes niveles de vinculación de créditos del Presupuesto de Gastos:

- Capítulo 1: Gastos de personal:
 - a) Clasificación orgánica: Centro Gestor.
 - b) Clasificación por programas: Área de Gasto.
 - c) Clasificación económica: Capítulo.

- El resto de capítulos del Presupuesto de Gastos:
 - a) Clasificación orgánica: Centro Gestor.
 - b) Clasificación por programas: Política de gasto.
En las aplicaciones presupuestarias correspondientes a gastos financiados con subvenciones, se establece un nivel de vinculación de aplicación presupuestaria.
 - c) Clasificación económica: Artículo.

Los siguientes gastos presupuestarios tendrán un nivel de vinculación jurídica establecido a nivel de aplicación presupuestaria:

- a) CAPÍTULO I (Personal): Solo las destinadas a gratificaciones.
- b) CAPÍTULO IV y VII (Subvenciones): Aplicaciones presupuestarias cuyo objeto esté incluido en el plan estratégico de subvenciones.
- c) CAPÍTULO VI (Inversiones reales): Todas las aplicaciones.
- d) Aplicaciones incorporadas mediante INCORPORACIÓN DE REMANENTES: Todas las aplicaciones.

Las modificaciones de crédito que afecten a gratificaciones, deberán darse cuenta al Pleno Municipal.

Previa petición razonada del Concejal Delegado de Economía y siempre dentro del crédito asignado a la bolsa de vinculación, cuando se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos que no figuren con crédito consignado, por la Intervención General se procederá a contabilizar el gasto, pero el primer documento contable que se tramite a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique primera operación imputada al concepto al amparo de la Base 5ª de las Bases de Ejecución. En todo caso, habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden Ministerial EHA/3565/2008, de 3 de diciembre de 2008.

CAPÍTULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 6ª.- TIPOS DE MODIFICACIONES:

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en el 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 y en el Real Decreto 500/1990 (en adelante RD 500/90).

Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- 1.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- 2.- Bajas por anulación.
- 3.- Créditos generados por ingresos.
- 4.- Transferencias de crédito.
- 5.- Incorporación de remanentes de crédito.

BASE 7ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito, aquellas modificaciones del presupuesto de gastos que suponen la asignación de crédito destinado a un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe consignación presupuestaria o la existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

La financiación de estas modificaciones se acogerá a lo establecido en el artículo 36 del RD 500/90.

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

La tramitación del expediente se sujetará a lo establecido en el artículo 37 del RD 500/1990, sometiéndose a la aprobación del Pleno por parte del Sr. Alcalde, previo informe de la Intervención General.

BASE 8ª.-BAJAS POR ANULACIÓN

Respecto a las modificaciones presupuestarias que integren bajas por anulación, se estará a lo dispuesto en los artículos 49 y siguientes del RD 500/90.

Corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de las bajas por anulación de créditos.

BASE 9ª.- GENERACIONES DE CRÉDITO POR INGRESOS

1. Podrán generar crédito en el Presupuesto de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:
 - a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, para financiar, junto con el Ayuntamiento, Servicios, Actividades o Programas de Gasto de su competencia.
 - Será preciso que se haya Reconocido el Derecho o, en su defecto, que obre en el Expediente copia del Acuerdo formal de compromiso firme de aportación.
 - b) Enajenación de bienes municipales:
 - Será preciso que se haya producido el Reconocimiento del Derecho.
 - c) Prestación de servicios en los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados:
 - Estará supeditada, además del Reconocimiento del Derecho, a su efectiva Recaudación.
 - d) Ingresos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas:
 - Será preciso que se haya Reconocido el Derecho, o en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal del que se derive la obtención de dichos ingresos afectados.

e) Reintegros de Pagos indebidos con cargo al Presupuesto Corriente, en cuanto a la reposición de Crédito en la correlativa Partida Presupuestaria. Hay que destacar que la consulta de la IGAE 11/1994, establece que únicamente puede generar crédito el reintegro de pago de ejercicios cerrados.

- Estará supeditada a la efectividad del cobro del reintegro.

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

BASE 10ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

Se consideran transferencias de crédito las modificaciones del Presupuesto de Gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, suponen cambios de créditos entre partidas presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 179 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, se pueden distinguir los siguientes tipos de transferencias de crédito en función del órgano competente para su aprobación:

- Todas las transferencias de crédito son competencia del Pleno excepto las referentes al Capítulo I (Gastos de Personal) que serán competencia de Alcaldía.

De acuerdo con el artículo 180 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 y con lo establecido en estas Bases, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes, con las salvedades recogidas en el artículo 41.2 del RD 500/90:

- 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 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 refieren 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 de la Corporación. En este caso, el Acuerdo hará mención expresa de las

transferencias que será preciso realizar para poner en funcionamiento la reorganización prevista.

Las transferencias de crédito que afecten al capítulo VI "Inversiones Reales", y los Capítulos IV y VII "Transferencias corrientes y de capital", deberán darse cuenta al Pleno de la realización de las mismas en la primera sesión que éste celebre.

Igualmente se consideran abiertas todas las aplicaciones posibles, establecidas en la Orden EHA/3565/2008, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo. Pudiendo ser objeto de transferencias de crédito, con las limitaciones que establezca la legislación, dando posteriormente cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

BASE 11ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Los Remanentes de Crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.
2. Integrarán los Remanentes de Crédito los siguientes componentes:
 - a) Los Saldos de Disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos y las obligaciones reconocidas.
 - b) Los Saldos de Autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
 - c) Los Saldos de Créditos, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.
3. Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 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, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.
 - a) Los Remanentes de Crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el art. 182 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, mediante la oportuna modificación presupuestaria, y previa incoación de Expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

4. En ningún caso serán incorporables los Créditos declarados no disponibles ni los Remanentes de Crédito ya incorporados en el ejercicio precedente. No obstante, los Remanentes de Crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.
5. Se efectuará un seguimiento de los Remanentes de Crédito incorporados, mediante el control de los Expedientes autorizados.
6. La Incorporación de Remanentes de Crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros. Se considerarán como tales las siguientes:
 - a) El Remanente Líquido de Tesorería.
 - b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto Corriente, previa acreditación de que el resto los ingresos viene efectuándose con normalidad.
 - c) Para Gastos con Financiación Afectada, preferentemente, los Excesos de financiación y los Compromisos firmes de aportación afectados a aquellos. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b), en cuanto a la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha incorporación podrá efectuarse provisionalmente antes que la liquidación del presupuesto cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

Corresponde al Sr. Alcalde la aprobación de las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito, previo informe de la Intervención General.

BASE 12ª.- NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

El expediente lo iniciará el Sr. Alcalde o Concejal Delegado en su caso mediante propuesta de modificación, apoyándose en unas memorias razonadas de las variaciones, propuestas de gasto, 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 en

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

Si la modificación presupuestaria afecta a dos o más unidades de gasto, la propuesta deberá ser realizada conjuntamente por los respectivos concejales. Dicha propuesta deberá contar con el visto bueno de la Concejalía de Economía y Hacienda.

Las propuestas serán remitidas a la Intervención General para su análisis, informe y tramitación.

Cuando las modificaciones propuestas supongan minoraciones de crédito, será indispensable la previa certificación de la Intervención General de la existencia de crédito suficiente en la partida presupuestaria que deba ceder crédito, (realizando la correspondiente Retención de Crédito RC).

La mencionada certificación, junto con el informe de la Intervención a que se refiere el párrafo anterior, se integrará en el expediente de la modificación de crédito.

A continuación se procederá a la aprobación de la Modificación de Crédito por el órgano competente en cada caso:

- Cuando la competencia corresponda al Pleno, aprobado inicialmente el expediente, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones; si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
- Cuando la competencia corresponda al Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.

Por último se realizará la contabilización por la Intervención y remisión en su caso, a los servicios correspondientes.

CAPÍTULO TERCERO: PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

BASE 13ª.- AJUSTES DE CRÉDITOS POR PRÓRROGA AUTOMÁTICA DEL PRESUPUESTO

1.- En los casos de prórroga automática de los presupuestos habrán de realizarse los ajustes, tanto al alza como a la baja, que se regulan en el artículo 1 y en el 21 del RD 500/90.

2.- A tal efecto, se formulará propuesta razonada por la concejalía de hacienda dentro de los quince primeros días del mes de enero en la que se detallarán los ajustes a realizar, con expresión de la partida afectada, la cuantía de la modificación y su causa.

3.- La propuesta, previo informe de Intervención en la que deberá comprobar si se adecua a la normativa indicada en el punto 1, será aprobada por la Alcaldía, debiendo dar cuenta al pleno en la próxima sesión que celebre.

TÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN ECONÓMICA.

CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES

BASE 14ª.- COMPETENCIA.

El desarrollo de la gestión económica, conforme al presupuesto aprobado, corresponde a la Alcaldía, sin perjuicio de las facultades atribuidas legalmente al Pleno de la Corporación y de las delegadas en la Junta de Gobierno, según resulte de los decretos y acuerdos legalmente emitidos, de los cuales se incorporan a estas bases certificaciones.

BASE 15ª.- PERIODIFICACIÓN DE GASTOS.

Los concejales-delegados a cuyo cargo se halle la gestión de cantidades consignadas en el presupuesto, ajustarán ésta de forma que los créditos sean suficientes para el ejercicio.

BASE 16ª.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PARA GASTOS.

1.- Los créditos consignados en el presupuesto de gastos podrán encontrarse en las situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos pendientes de utilización.
- c) Créditos no disponibles.

2.- En principio todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles.

3.- Los órganos unidades que tengan a su cargo la gestión de los créditos y sean responsables de los programas de gasto podrán solicitar las certificaciones de crédito pertinentes, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto, o de transferencias de créditos.

La expedición de las certificaciones de existencia de crédito corresponde a la Intervención y dan lugar a una reserva de crédito por su importe para dicho gasto o transferencia, quedando los créditos correspondientes como retenidos pendientes de utilización.

El primer acto administrativo susceptible de ser contabilizado, y que será soportado en el documento contable correspondiente, es la expedición de una Certificación de existencia de crédito con saldo suficiente para una Autorización de gastos o para una transferencia a partidas de distinto nivel de vinculación jurídica. En esta Certificación deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado. Bastará con la existencia de una propuesta de gasto o cualquiera otra situación de las reguladas en estas Bases de Ejecución para expedir la certificación de existencia de crédito, sin necesidad de Decreto o acuerdo de órgano colegiado para hacer posible el funcionamiento eficiente del Ayuntamiento.

La anotación de este acto producirá una retención de crédito por la misma cuantía certificada, produciéndose una reserva para dicho gasto o transferencia. Disminuye, por tanto, en la misma cuantía el crédito disponible para nuevas certificaciones.

Como se expresa anteriormente, esta retención de crédito puede ser con destino a una Autorización de gasto o para una transferencia. Según sea para uno u otro fin, habrá de tomarse en consideración lo siguiente:

- 1) La existencia de crédito suficiente habrá de verificarse en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
- 2) Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia, además de cumplirse la condición establecida en el número anterior, deberá existir crédito disponible en la propia partida presupuestaria cuyo crédito se intenta rebajar.

Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito al Interventor de la Entidad Local.

4.-Corresponde al Pleno la declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponibles.

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

5.- Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- a) En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- b) En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación. A tales efectos, los centros gestores responsables de los expedientes de gasto que se financien en su totalidad o en parte con ingresos finalistas, serán los responsables de acreditar ante la Intervención tanto la existencia de los preceptivos compromisos de aportación como el programa de ejecución del gasto y de su financiación.

BASE 17ª.- FONDO DE CONTINGENCIA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPySF, se ha incluido en el Presupuesto Municipal una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades inaplazables, de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

Dicho Fondo de Contingencia se incluye, bajo la rúbrica Fondo de Contingencia y Otros imprevistos, en la aplicación presupuestaria 09 92900 50000 del Presupuesto de Gastos, que financiará, cuando proceda, los créditos extraordinarios y suplementos de crédito y las incorporaciones de crédito, en cumplimiento del antecitado artículo 31 de la LOEPSF.

Su utilización requerirá petición razonada por la concejalía u órgano correspondiente, y previo informe de la intervención municipal, se utilizará mediante la correspondiente modificación presupuestaria de crédito y suplemento o crédito extraordinario. Con los trámites que correspondan a dichas modificaciones.

Dicha cuantía se considerará prorrogable en caso de que a fecha 1 de enero no hubiera entrado en vigor el presupuesto definitivo.

CAPÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN DEL GASTO

BASE 18ª.- FASES DEL PROCESO DE GASTO.

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

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

BASE 19ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

1.- La autorización del gasto es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda realizar un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

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

2.1 A la alcaldía:

Autorización de gastos para las contrataciones y concesiones de toda clase cuando el valor estimado no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso los 6.000.000,00 de €; incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años; eventuales prórrogas incluidas, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. Sin perjuicio de las delegaciones que esta otorgue.

Este procedimiento de autorización de gastos se concretará, en una tramitación en la que, cada uno de los centros gestores municipales descentralizados realizará las operaciones previas de retención de créditos en relación con aquellos gastos cuya realización esté prevista, procedimiento que se materializará a través del circuito que se haya configurado a tal efecto en el aplicativo FIRMADOC. Dichas propuestas, una vez informadas por los Técnicos que, en cada caso corresponda, así como por la Intervención Municipal, se incluirán en una relación que se someterá a aprobación por el órgano competente en cada uno de los supuestos. Una vez aprobados dichos gastos

por el órgano competente, dicha relación de operaciones previas de gastos será remitida a la Intervención Municipal, que las convertirá en definitivas, lo cual se traducirá en una retención de crédito definitiva que permitirá la ejecución del gasto por el correspondiente centro gestor.

2.2 Al Pleno

Es competencia del Pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límites fijados en el punto 2.1 de esta Base.

3.- Por delegación de la Alcaldía pueden ser autorizados aquellos gastos que expresamente se detallan en las correspondientes resoluciones previstas en la Base 14.

Corresponderá a la Junta de Gobierno la aprobación de los proyectos de obras y servicios, salvo cuando su contratación o concesión corresponda al Pleno.

BASE 20ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.

Disposición o Compromiso de Gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

La disposición o compromiso 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.

Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al mismo órgano competente para la autorización señalado en la base anterior.

Los centros gestores que instruyan los procedimientos administrativos establecerán las previsiones que resulten necesarias para que el interesado remita su ficha de mantenimiento de terceros, si ésta no obra ya en la Tesorería, en el trámite que se considere más adecuado, siempre antes del traslado del acuerdo a la Intervención.

BASE 21ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivada de un Gasto autorizado y comprometido.

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

1.- Corresponderá a la alcaldía el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2.- Por delegación de la alcaldía o del pleno pueden ser reconocidas las obligaciones que competen a dichos órganos según lo dispuesto en los acuerdos o resoluciones de la presidencia.

Las certificaciones de obra se aprueban por Junta de Gobierno.

Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- a) El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- b) Las operaciones especiales de crédito.
- c) Las concesiones de quita y espera.

El reconocimiento de obligaciones exigirá la tramitación de un expediente en el que se deberá acreditar documentalmente la realización de la prestación o el derecho del acreedor. La resolución del expediente por el órgano competente se realizará previo Informe de Intervención.

Procederá el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando derive de la existencia de obligaciones generadas de forma irregular, que se dará en los siguientes supuestos:

1. Recepción de facturas tras pasado el ejercicio presupuestario o tras calendario de cierre.
2. Conformidad de las facturas tras el cierre del ejercicio.
3. No existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de realizar el gasto.
4. No existencia de título contractual o convenio que diera cobertura al gasto.

Para iniciar el expediente y proceder a su imputación al ejercicio presupuestario vigente, requerirá la existencia de la factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformado por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra, declaración expresa del centro gestor como gasto debidamente adquirido, acreditando la buena fe del contratista con cualquier medio de prueba admisible.

La tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial se llevará a cabo de la siguiente manera:

a) El centro gestor dará traslado a la Intervención del Acto, Acuerdo o documentos que lo requieran, dictados con omisión de fiscalización, a los que acompañará informe justificativo de la razón por la que se ha omitido dicha función, así como descripción detallada del gasto, certificación de la realización de las prestaciones y su ajuste a precios de mercado. Así como la buena fe del contratista. Tal informe será suscrito por el responsable del centro gestor afectado y visado por el Concejal correspondiente.

b) El órgano Interventor emitirá un informe que valorará el ajuste o infracciones de los actos al ordenamiento y manifestará su opinión respecto de los mismos. Distinguiendo en tal caso entre facturas que precisen en su caso de una declaración de revisión de oficio, por nulidad o anulabilidad. A tal efecto se distinguirá entre facturas registradas o conformadas en ejercicio presupuestario posterior, pero que, en el momento de realizarse, gozaban de crédito presupuestario y documento contractual correspondiente y aquellas que adolecieran de falta de consignación presupuestaria o de cobertura contractual.

c) El Presidente de la Entidad, remitirá al Pleno el expediente con la propuesta de:

1º Rectificación, revocación o convalidación y consiguiente Reconocimiento Extrajudicial del Crédito, de la obligación y posterior pago, en caso de facturas registradas o conformadas en ejercicio presupuestario posterior, supuestos 1 y 2, dado el principio de anualidad. Las cuales en principio no precisarán declaración de nulidad o anulabilidad. Así como aquellas otras en que se acredite la buena fe del contratista.

2º Revisión del acto, mediante declaración de nulidad o anulabilidad y acuerdo indemnizatorio, si procede. El Pleno u Órgano Colegiado competente, adoptará el acuerdo pertinente, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar, lo cual procederá **cuando no se acredite por el centro gestor la buena fe del contratista** en el caso de contratos asumidos sin crédito ni documento contractual, supuestos 3 y 4, máxime si son de carácter periódico y repetitivo. Siendo en tal caso preceptivo informe emitido por la Secretaría Municipal, tal y como reseña el artículo 3, 3 d) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Anualmente, con motivo de la liquidación, y junto con los informes de reparo, se remitirá un informe resumen al Pleno u Órgano Colegiado, de todos los informes emitidos durante el año por la omisión de intervención previa, en los términos en este punto establecido, así como de los expedientes de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito a los que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el punto anterior de este artículo. Igualmente se remitirá al Tribunal de Cuentas o a la Sindicatura de Cuentas, según proceda, con ocasión de la rendición de la Cuenta General.

Es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad. Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al Presupuesto General, habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

La Expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos.

El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la Tesorería y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Igualmente, respetará la afectación de recursos a gastos con financiación afectada.

El acto administrativo de la ordenación se materializará con carácter general en Relaciones Contables. Estas relaciones tendrán la consideración de documento "p". Estas relaciones recogerán como mínimo y para cada una de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de los gastos derivados de amortizaciones e intereses de préstamos, financieros y comisiones.

1.- La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá a la alcaldía, salvo lo dispuesto en la base 14.

2.- Por delegación de la alcaldía puede ordenar pagos: el Concejal Delegado de Economía.

Se considerarán ordenados todos los pagos sin necesidad de orden previa y expresa el Ordenador de Pagos, siempre y cuando se encuentre documentalmente reconocida y liquidada la obligación y figure contabilizada.

A los efectos establecidos en el art. 21 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 entenderá que la suscripción por parte de la Tesorería municipal del correspondiente documento contable P, conllevará el informe sobre el acomodo de la ordenación de Pagos al Plan de Disposición de Fondos así como la verificación de las Retenciones que procedan.

BASE 23ª.- ACUMULACIÓN DE FASES.

1.- Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos enumeradas en la Base 18, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición "AD".
- b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación "ADO".

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

3.- En cualquier caso, el órgano o la autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia, originaria o delegada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

BASE 24ª.- PROCEDIMIENTO CONTABLE DEL GASTO.

1.- La propuesta de gasto formulada por el centro gestor se remitirá a la Intervención, la cual una vez informada jurídicamente sobre su validez, efectuará la autorización y disposición de crédito definitiva, remitiéndolo al órgano competente para su aprobación, todo ello sin perjuicio de lo establecido en la Base 32.

2.- Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas y recibidas, los documentos justificativos (facturas o certificaciones), se remitirán a la Intervención, debidamente conformados por el responsable del contrato, a efectos de su fiscalización, como trámite previo al órgano competente para el reconocimiento de la obligación.

En aplicación de lo establecido en el art. 214 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 y demás disposiciones concordantes, para proceder a la aprobación de las certificaciones de obra que incluyan la liquidación provisional de la misma, se requerirá que obre en el expediente el acta de recepción.

En el supuesto de que la tramitación del gasto se efectúe sin sujeción al procedimiento establecido, por no contar con la autorización y disposición de crédito previa con anterioridad a la realización del mismo y la aprobación del gasto por el órgano competente, la omisión de los trámites establecidos dará lugar a la emisión de nota de reparo por parte de la Intervención municipal.

Al objeto de cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Morosidad las facturas y certificaciones deberán estar conformadas en el plazo máximo de 15 días de la fecha de entrada. Si esto no fuera así porque no es conforme, incidencia o motivo que no deba ser autorizada, de inmediato se procederá a su devolución. La omisión de los trámites

establecidos dará lugar a la emisión de nota de reparo por parte de la Intervención municipal.

BASE 25ª.- PROCEDIMIENTO ABREVIADO "AD".

1.- Cuando para la realización de un gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD".

2.- Pertenecen a este grupo los siguientes tipos de gasto:

- Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Trabajos realizados por empresas con contrato en vigor (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento del alumbrado, etc.).
- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados que estén determinados en su cuantía y vencimiento.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa en los que además no es posible o preceptivo la obtención de más de una oferta.

3.- La propuesta de gastos se remitirá a la Intervención para que una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente se envíe junto con el documento "AD" al órgano competente para su aprobación.

Una vez aprobado, el documento "AD" se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad.

4.- El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos tramitados mediante el procedimiento abreviado "AD" se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 de la Base anterior.

BASE 26ª.- PROCEDIMIENTO ABREVIADO "ADO"

1.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos que no requieran expediente de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la acumulación de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable "ADO", pudiéndose tramitar previamente la retención del crédito necesario a efectos de garantizar la existencia de crédito disponible al que imputar el gasto a realizar.

2.- Pertenecen a este grupo los siguientes tipos de gasto:

- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Todos aquellos gastos financieros (capítulo 3) y las cuotas de amortización (capítulo 9) que debido a sus características, no pueda conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.

Los suministros de los conceptos 221 y 222 y las primas de seguros 22400 originarán la retención del crédito al inicio del ejercicio por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente.

3.- Las facturas o documentos justificativos de la obligación una vez debidamente conformadas se remitirán a la Intervención para su fiscalización y retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente. Dicha documentación, junto con el documento "ADO", se remitirá al órgano competente para su aprobación.

4.- Una vez aprobado por el órgano competente, se remitirá a la intervención para su toma de razón en contabilidad el documento "ADO" acompañado de la documentación justificativa y a efectos de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

BASE 27ª.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECÍFICOS.

1.- GASTOS DE PERSONAL.

La ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

- a) Al inicio del ejercicio coincidiendo con la aprobación de la nómina del mes de enero se tramitará por parte del Servicio de Gestión de Personal documento "A" por el importe total de las retribuciones básicas y complementarias y productividad de todo el ejercicio de aquellas plazas y puestos de trabajo ocupados en ese momento, tengan carácter las plazas de funcionarios, laborales fijos o temporales. En dicho documento "A" se señalará como proveedor genérico "Sr. Tesorero".
- b) Igualmente, al inicio del ejercicio, por medio del aplicativo de gestión de personal, se emitirá por parte del departamento de personal, una relación mensual del total de las retribuciones básicas y complementarias de aquellas plazas y puestos de trabajo ocupados en ese momento. Dicha relación mensual también comprenderá el abono de la paga extra correspondiente. Dicho documento "D", se efectuará a principio del mes.

- c) Mensualmente por parte del departamento de personal, y como trámite previo a su entrega al departamento de Intervención para su fiscalización, deberá emitirse un listado de variaciones el cual será cotejado y firmado por el responsable del departamento de personal, así como una resolución aprobatoria de dichas variables. Todo ello deberá ser remitido a la Intervención Municipal antes del día 20 del mes o inmediato hábil posterior, a fin de que la nómina pueda abonarse antes del día 28 del mes o inmediato hábil posterior. Salvo en el mes de diciembre, en el cual la nómina deberá entregarse debidamente cotejada y aprobada, antes del día 15 de dicho mes.
- d) Es competencia del señor Alcalde – Presidente la aprobación de la nómina mensual del personal, a través del decreto de reconocimiento de las obligaciones de las distintas aplicaciones presupuestarias previa fiscalización limitada en su caso.
- e) El nombramiento de funcionarios, y la contratación de personal laboral fijo, así como nuevos derechos con contenido económico (trienios, reclasificaciones, etc) no incluidos en la plantilla presupuestaria, generarán la tramitación de documento “AD” por importe igual a las obligaciones a satisfacer a dicho personal en lo que resta del ejercicio.
- f) Respecto a la seguridad social se tramitará documento “AD” por el importe total de las cuotas a la seguridad social que se hayan de satisfacer del personal en activo. Las variaciones que se vayan produciendo a lo largo del ejercicio, irán suponiendo la formalización de los distintos documentos contables “AD”. El documento “O” se formalizará mensualmente uniendo boletines de cotización y el correspondiente decreto de aprobación de las cuotas a la seguridad social.

El área de personal remitirá a la Intervención General para su informe de existencia de crédito, la propuesta de nuevos contratos de personal eventual, en la que se hará constar la duración del contrato y el importe mensual de las retribuciones y cuota de la Seguridad Social a cargo de la Corporación. Aprobadas las contrataciones se remitirán a la Intervención General la resolución aprobatoria de las mismas.

La Unidad de Personal confeccionará mediante el aplicativo FIRMADOC, operaciones previas con las nuevas contrataciones o servicios extraordinarios a realizar. Al igual que en caso de los gastos de contratación, dichas propuestas una vez informadas por los Técnicos en cada caso competentes, así como por la Intervención Municipal, se incluirán en una relación que se remitirá al órgano competente para su aprobación. Una vez aprobada dicha relación de operaciones previas de gastos, se deberá remitir a la Intervención resolución aprobatoria de las mismas en el cual se indique número de apunte previo aprobado, de ese modo la Intervención las hará definitivas y ello se

traducirá en una retención de crédito definitiva que permitirá ejecutar el gasto por el correspondiente centro gestor.

El departamento de Intervención, podrá sustituir las operaciones previas por parte del departamento de personal, efectuándose directamente por la Oficina de Gestión Presupuestaria, cuando así se considere por motivos de agilidad y eficacia, debiéndosele dotar de los medios materiales y humanos necesarios.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O" por el importe bruto de las mismas que se elevará al órgano competente para su aprobación.

1.2. En relación con las cuotas por Seguridad Social, al principio del ejercicio se tramitará documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas en el ejercicio. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél. El importe de las liquidaciones mensuales originarán la tramitación del documento "O".

1.3. En cuanto al resto de gastos del Capítulo 1, si son obligatorios y conocidos a principios de año, se tramitará el correspondiente documento "AD".

Esta forma de contabilizar los gastos de personal se realizará siempre y cuando las herramientas informáticas disponibles permitan su ejecución de forma rápida sencilla y eficaz.

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en las Bases anteriores.

En cuanto a la información relativa al ISPA, se delega el cumplimiento y remisión de la misma, al departamento de personal.

2.- EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

2.1 Los gastos relativos a obras, servicios, suministros, etc. deberán tramitarse a través del correspondiente expediente de contratación.

2.2. Al inicio del expediente se tramitará el documento "A" por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los servicios técnicos.

2.3. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará el documento "D".

2.4. Sucesivamente y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio o suministro y se acredite tal extremo, se tramitarán los correspondientes documentos "O".

Los contratos menores se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la circular de secretaria 1/2018 sobre contratos menores.

Los contratos menores cuya cuantía no supere los 300 €, podrán eximirse de dicho procedimiento, mediante informe razonado por el centro gestor correspondiente. En el que se acredite por cualquier medio de prueba la idoneidad de dicha medida, así como la satisfacción del interés general y la no posibilidad de cumplir los requisitos establecidos en la circular anteriormente mencionada. No admitiéndose en ningún caso facturas que en global supere dicho importe a favor del mismo proveedor y por el mismo concepto.

Asimismo, en el caso de contratos menores de obra, será necesario que por la mercantil adjudicataria se presente, con carácter previo al inicio de las obras, la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, y se deberá acreditar por escrito por el contratista, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, que ha realizado la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva y que ha cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo, salvo que acredite su condición de autónomo y que, por tanto, no cuenta con trabajadores por cuenta ajena.

3.- SUBVENCIONES.

La ejecución de las partidas destinadas a subvenciones, se efectuará de la siguiente forma:

3.1.- La subvenciones concedidas mediante convenio suscrito, se tramitarán mediante el documento AD con el acuerdo de concesión, y el O, de conformidad con el convenio señalado.

3.2- La concesión de las subvenciones de concurrencia competitiva destinadas a entidades deportivas y al resto asociaciones, serán objeto de aprobación por la Junta de Gobierno, según la normativa de subvenciones municipales establecida por ésta. En el momento de la concesión de las subvenciones se tramitará el correspondiente documento AD.

En cuanto a la concesión de las subvenciones a las Organizaciones No Gubernamentales, también será objeto de aprobación por la Junta de Gobierno, si bien en el momento de tal concesión se tramitará el correspondiente documento ADO, debido al plazo de justificación de las mismas y a la limitación en cuanto al número de ejercicios de la incorporación de remanentes de crédito. Además se establece, debido a las especiales características de estas Organizaciones No Gubernamentales, que la ordenación del pago sea objeto de aprobación por parte de la Junta de Gobierno en el momento en que se presente la correcta justificación de la subvención concedida.

Con carácter general, la forma de justificación de las subvenciones será la siguiente:

Se deberá presentar una relación en la que se hará constar la aplicación de la subvención concedida, con referencia a los pagos efectuados, adjuntando originales o fotocopias compulsadas de las facturas o justificantes que sustentan los anteriores pagos, cuyo importe deberá ser igual o superior a la cantidad concedida como subvención, que en caso contrario se reducirá proporcionalmente. Dicha justificación se encontrará en cualquier momento a disposición del Ayuntamiento o de cualquier otro órgano de fiscalización de caudales públicos como pueda ser el Tribunal de Cuentas.

El incumplimiento de estos requisitos puede dar lugar a la reclamación de la cantidad librada, e imposibilitar al preceptor para percibir nuevas cantidades con este carácter en lo sucesivo.

En el momento de la correcta justificación de la cantidad subvencionada se tramitará la correspondiente O.

En cuanto al plazo de justificación se establece que dicho plazo será el establecido en la correspondiente convocatoria de subvenciones o en el articulado del correspondiente convenio y como máximo será el 30 de noviembre del ejercicio económico en curso al de la convocatoria de la subvención, pudiéndose ampliar un mes más en casos excepcionales y necesariamente justificados.

Para el caso de las subvenciones a las Organizaciones no Gubernamentales, y debido a las especiales características de mismas, el plazo de justificación será hasta el 31 de diciembre del segundo ejercicio económico posterior a la fecha de la concesión de dichas ayudas pudiéndose ampliar en casos excepcionales y debidamente justificados dos meses más.

En caso de existir unas bases de subvenciones específicas o un convenio que regule de forma concreta las subvenciones se estará a las especificaciones establecidas en las mismas.

En las facturas que se presenten como justificación de subvención, igual o superior a 1.000 euros, deberá acreditarse el pago de la misma mediante transferencia bancaria o talón bancario.

En el caso de facturas de subvenciones destinadas a Organizaciones no Gubernamentales, cuyos proyectos se desarrollen en países de habla extranjera, se exigirá la traducción de las mismas.

Para los justificantes de gastos en moneda extranjera, se deberá acreditar el tipo de cambio utilizado en la justificación, que deberá ser un tipo de cambio oficial a la fecha de emisión de la factura. En caso de no poder justificarse dicho tipo de cambio, podrá ser admitido tipo de cambio oficial publicado correspondiente al ejercicio de la justificación (mensual o anual).

Así como la estipulación del cambio oficial vigente a la fecha de emisión de factura.

En todo caso, para la justificación de las subvenciones en el ámbito de cooperación internacional se estará a lo dispuesto en el artículo 32 del Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional. Es decir, los gastos se justificarán mediante facturas, recibos, tiques y demás documentos con valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en el lugar de realización del negocio jurídico, en original o fotocopia compulsada o legalizada, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención y ayuda. Para lo cual deberá emitirse una declaración responsable del beneficiario.

4.- El resto de partidas no comprendidas anteriormente, seguirá el régimen normal de tramitación del gasto.

5.- Los perceptores de subvenciones con cargo al Presupuesto municipal vendrán obligados, de conformidad con el artículo 189 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, a acreditar previamente, estar al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Aspe, mediante certificación correspondiente de los servicios de Recaudación del Ayuntamiento, en el que haga constar que, vencidos los plazos de ingreso en periodo voluntario, no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención.

BASE 27ªBIS. – PROCEDIMIENTO CONTABLE ESPECÍFICO: EDIFICANT

La ejecución del gasto derivado de la delegación de competencias en virtud del Decreto Ley 5/2017, de 20 de octubre, del Consell, por el que se establece el régimen jurídico de

cooperación entre la Generalitat y las administraciones locales de la Comunitat Valenciana para la construcción, ampliación, adecuación, reforma, y equipamiento de centros públicos docentes de la Generalitat; se ajustará a las siguientes normas:

1ª Será obligatorio, en virtud del artículo 10.7 del Decreto Ley 5/2017, que en los pliegos que vayan a regir las licitaciones de los contratos, cuyo objeto sean las actuaciones referidas en el párrafo anterior, el establecimiento de una cláusula que obligue a los licitadores a aceptar la cesión en su favor de los créditos o derechos de cobro que el Ayuntamiento ostenta contra la Generalitat en ejecución de las delegaciones de competencias previstas en el Decreto Ley 5/2017. La no aceptación de dicha cláusula por parte del licitador supondrá la exclusión en el procedimiento de licitación.

Una vez producida dicha cesión deberá ser comunicada a la Conselleria competente en materia de educación en el plazo de diez días desde su formalización.

2ª En virtud del artículo 10.4 del Decreto Ley 5/2017, el crédito necesario para afrontar las actuaciones derivadas del mismo se consignará en el Presupuesto vigente mediante la modificación presupuestaria de generación de créditos una vez se haya notificado la resolución que articule la delegación de competencias o se apruebe el convenio de delegación de competencias, siempre y cuando se recojan los compromisos económicos que asuma la administración delegante.

En caso de que los créditos consignados mediante el procedimiento del párrafo anterior no fueran suficientes deberán consignarse el resto de créditos, hasta cubrir la totalidad del gasto derivado de las actuaciones, en el Presupuesto inicial o mediante las oportunas modificaciones presupuestarias.

3ª La autorización del gasto, Fase A, se producirá en el momento de la aprobación de los correspondientes pliegos que vayan a regir la licitación del contrato cuyo objeto sean las actuaciones derivadas del Decreto Ley 5/2017.

4ª La disposición del gasto, Fase D, se producirá con la adjudicación y formalización del contrato, una vez conocidos el contratista y el importe exacto.

5ª El reconocimiento de la obligación, Fase O, se producirá con la conformidad y aprobación de las correspondientes certificaciones/facturas, previa comprobación material de la inversión por parte de la Intervención, tal y como dispone el artículo 10.6 del Decreto Ley 5/2017.

Para la realización de esta comprobación material de la inversión, se ha emitido Resolución de la Alcaldía proponiendo un funcionario delegado por Intervención.

6ª Tras el reconocimiento de la obligación, se procederá por el representante que hizo la solicitud de delegación de competencias, o en quien delegue, a la remisión de la información referente a la certificación/factura, el cesionario de los derechos de cobro y el modelo de certificado de domiciliación bancaria a través de la plataforma EDIFICANT que da soporte al Decreto Ley 5/2017. Tras dicha remisión resultará un justificante de registro de entrada, entendiéndose a partir de este momento, en virtud del artículo 10.5 del Decreto Ley, que la Conselleria reconocerá la obligación por el importe de la certificación/factura a favor del Ayuntamiento.

Dicho justificante se presentará ante la Intervención para proceder a Reconocer el Derecho correspondiente, Fase DR, por el importe de la certificación/factura.

7ª Por último, la ordenación del pago y el pago material, Fases P y R, de las referidas certificaciones/facturas se realizará mediante formalización, compensando los Derechos Reconocidos del apartado anterior.

En el caso de que la Administración Local se encuentre obligada a practicar una retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, la Generalitat abonará al contratista el importe neto de la factura y a la Administración Local el importe correspondiente a la retención a cuenta.

Cuando la obligación de pago haya sido objeto de cesión a los adjudicatarios de las actuaciones financiadas y éstos reclamen intereses de demora, la Administración Local incoará y resolverá el correspondiente expediente. Posteriormente, la Generalitat resarcirá a la Administración Local por los intereses correspondientes al período cuya demora le sea imputable. A estos efectos, la Generalitat dispondrá de un plazo de treinta días naturales a contar desde el día en que reciba el certificado del Interventor de la Administración Local del crédito cedido para efectuar el pago.

BASE 28ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

Atendiendo a la naturaleza del gasto los documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones serán los siguientes:

1.- En los gastos de personal (Capítulo 1) se observarán las siguientes reglas:

Las retribuciones de todo el personal se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período que corresponda.

Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán además que, por parte del servicio de personal, se certifique que han

sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

Previamente a la entrega al departamento de intervención para su fiscalización previa y contabilización, deberá aprobarse por el departamento de personal la nómina del mes, incluyendo todas las variables respecto al mes anterior.

1.2. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

1.3. En otros conceptos, cuyo crédito esté destinado a satisfacer servicios prestados por un tercero, será preciso la presentación de factura, con los requisitos que se exigen en el apartado siguiente.

2.- En los gastos de los Capítulos 2 y 6, con carácter general se exigirá la presentación de factura. En el caso de gastos tramitados a través de procedimientos de contratación se exigirá la correspondiente certificación expedida por el técnico correspondiente.

Para la realización de esta comprobación material de la inversión, se ha emitido Resolución de la Alcaldía proponiendo un funcionario delegado por Intervención.

Las facturas se emitirán conforme a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturas, y como mínimo los siguientes requisitos:

- Identificación clara de la entidad receptora (nombre, CIF del Ayuntamiento y domicilio).
- Identificación del contratista (Nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio).
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Centro gestor que efectúa el gasto, o bien el número de AD previo tramitado en lugar visible de la factura.
- Importe facturado con anterioridad en relación con dicho gasto.
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Si la operación que se documenta en la factura está exenta o no sujeta al impuesto, debe constar la referencia a las disposiciones aplicables de la Ley del IVA (Ley 37/1992), o en su caso, de la Directiva 77/388/CEE de 17 de mayo, Sexta Directiva del Consejo en materia del IVA.
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe del IVA y precio total.
- Firma o sello del contratista.

Las facturas se registrarán a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE), que es la plataforma que permite presentar facturas electrónicas ante

cualquier órgano de la Administración General del Estado, a través de un único punto. El envío se realizará a través de internet, y esto produce automáticamente su apunte en un registro electrónico administrativo, dotado a la presentación de su correspondiente asiento registral.

Las facturas electrónicas se ajustarán al formato que se establezca por la normativa estatal, prevista en la Ley 25/2013, de impulso de factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, así como su normativa de desarrollo. A estos efectos, la identificación de los órganos competentes vendrá determinada por los siguientes códigos:

OFICINA CONTABLE	ORGANO GESTOR	UNIDAD TRAMITADORA
L01030190 Intervención	L01030190 Ayuntamiento de Aspe	L01030190 Centro Gestores

Asimismo, en cuanto a la obligación de la facturación electrónica por importe, se estará a lo dispuesto en la citada Ley 25/2013.

Además, se relaciona lo establecido en el art. 4 de la Ley 25/2013, es decir, las entidades que tienen la obligación de facturación electrónica:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributario.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de Inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En el caso de que alguna de las personas jurídicas citadas anteriormente, acredite la insuficiencia de medios telemáticos admitidos legalmente en derecho, se podrá admitir la presentación de sus facturas en formato papel.

Con carácter general, todas las facturas, para proceder a su aprobación, es necesario que se acredite la realización de la prestación o el derecho del acreedor, mediante firma de funcionario responsable del centro gestor que propuso el gasto. Las facturas deberán ser revisadas aritméticamente y remitidas a intervención con indicación del número de expediente de gasto (núm. AD), la conformidad con los bienes entregados o las obras, servicios o suministros realizados o con el acta de recepción, según proceda.

Con carácter excepcional¹ y hasta que se adopten las medidas organizativas necesarias se admitirá el conforme de personal laboral y concejal delegado. Para gastos de atenciones protocolarias dado su especialidad se admitirá la conformidad del concejal; no obstante, deberá indicarse el motivo de la misma con el mayor grado de detalle posible.

Las facturas que no fuesen conformes se trasladarán, previamente a su devolución al proveedor, a la Intervención General a efectos de su anulación en el Registro de Facturas.

Las facturas o documentos equivalentes que fuesen conformes se trasladarán a la Intervención General, para que proceda a su fiscalización.

Al objeto de cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Morosidad las facturas y certificaciones deberán estar conformadas en el plazo máximo de 15 días de la fecha de entrada. Si esto no fuera así porque no es conforme, incidencia o motivo que no deba ser autorizada, de inmediato se procederá a su devolución. La omisión de los trámites establecidos dará lugar a la emisión de nota de reparo por parte de la Intervención municipal.

3.- En los gastos financieros (capítulos 3 y 9) se observarán las siguientes reglas:

3.1. Los gastos por intereses y amortización de préstamos concertados que originan un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de intervención respecto a su ajuste al cuadro de amortización.

3.2. Con respecto a otros gastos financieros, éstos se justificarán con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4.- En los gastos de inversión se justificará la obligación, bien con factura con los requisitos establecidos en el punto 2 de esta Base, o bien con las certificaciones de obra expedidas por los servicios técnicos correspondientes, en la que se relacionará de forma clara y precisa la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, período a que corresponda, partida del presupuesto a que deba imputarse, según lo informado por la intervención, y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción.

5.- La concesión de anticipos de pagos al personal se justificará con la solicitud del interesado, siendo necesario emisión de informe de personal sobre la procedencia de la concesión del mismo. Regulándose mediante Real Decreto Ley 2608 de 16 de diciembre de 1929. Será requisito para su abono que dichos trabajadores se encuentren al corriente de sus obligaciones de pago con el Ayuntamiento de Aspe. Dichos anticipos deberán solicitarse en relación con el mes en curso.

¹ Según criterio de la Junta Consultiva de Contratación manifestado en informe de fecha 17/02 de 29 de junio de 2005.

BASE 29ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.

La expedición, ejecución, régimen y procedimiento para la justificación de las órdenes de pago "a justificar" se ajustará a las siguientes normas:

1.- La solicitud deberá recoger:

- a) La descripción detallada de la actividad en la que se relacionarán los distintos gastos, suministro o servicios para los que se solicitan los fondos "a justificar".
- b) Las causas que justifiquen la no tramitación de pago "en firme" mediante la previa aportación de la documentación justificativa.
- c) Los documentos necesarios para la fase de gasto AD previa a los contratos menores: Informe de necesidad y Declaración responsable.

2.- La Alcaldía podrá autorizar mediante resolución motivada la expedición de órdenes de pago "a justificar", previo informe de la Intervención.

3.- Con carácter general, los pagos a justificar se concederán preferentemente a funcionarios y con carácter motivado a personal laboral o cargo electo, y serán endosados a la persona física o jurídica suministradora del bien o servicio, y abonado mediante talón nominativo a favor de dicha persona física o jurídica suministrador del bien.

Dicho talón se entregará al perceptor del pago a justificar el cual se responsabilizará de su entrega, considerando por parte de la Tesorería efectuado el pago con la firma del recibí correspondiente.

Por razones debidamente justificadas, se podrán realizar transferencias bancarias desde cuentas restringidas de pagos cuyo titular sea el perceptor de los fondos. En la propuesta deberá razonarse esta conveniencia/necesidad. Para la disposición de fondos de dichas cuentas para la ejecución de pagos incluidos en el pago a justificar, se efectuará mediante transferencia o cheque suscritos por el funcionario titular de la cuenta o, en el supuesto de que lo sea un cargo electo o personal laboral, por éstos y funcionario habilitado al efecto. Igualmente cuando el pago a justificar sea de pequeña cuantía y en todo caso inferior a 1.000,00 euros podrá expedirse talón a nombre del habilitado de pago a justificar.

4.- Mediante pagos a justificar se podrán realizar compras en los portales de internet habilitados para ello. En este caso, se emitirá talón nominativo a favor del habilitado de pago a justificar, siempre y cuando no supere el importe de 1.000 euros. No obstante, será necesario que la empresa suministradora, portal de internet, emita una factura por FAcE, tal y como dispone la legislación vigente actual.

5.- El tesorero deberá llevar un libro auxiliar en donde se hagan constar las órdenes de pago con el carácter de "a justificar" inscribiéndose en el mismo:

- Identificación del pago "a justificar".
- Fecha e importe del mismo.
- Fecha tope de justificación.
- Plazo de prórroga.
- Fecha de requerimiento.
- Fecha de la cuenta justificativa.

6.- El perceptor será responsable de la custodia de los fondos, así como de su correcta aplicación a la finalidad para la que se libraron no pudiendo contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsable de las deudas que pudiera contraer por dar mayor extensión a los servicios encomendados.

7.- Los pagos a justificar se podrán aplicar a las partidas del Capítulo II del Presupuesto de gastos. También se podrán aplicar a partidas de inversiones (Capítulo VI), siempre que estas no excedan de un importe de 3.000,00 € o en caso de que sean superiores que así se justifiquen de forma razonada con informe del área gestora que lo solicita.

8.- El límite máximo, con la salvedad para el caso de inversiones del apartado anterior, no excederá de 15.000,00 euros. Salvo casos excepcionales debidamente justificados, no pudiendo expedirse nuevas órdenes de pago con este carácter, a favor de perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

9.- Los perceptores deberán rendir cuenta justificativa ante la Intervención dentro del plazo máximo de tres meses a contar desde la fecha de pago de los fondos, dicha cuenta acompañada de los justificantes, que deberán ser originales, correspondientes será aprobada por la Alcaldía, salvo en el caso de ser el Alcalde el perceptor, en cuyo caso corresponderá a la Junta de Gobierno, dándose cuenta al Tesorero de la aprobación de la cuenta rendida para su anotación en el libro correspondiente.

10.- En el caso de incumplimiento de la obligación de justificar en debida forma dentro del plazo establecido la utilización de los fondos, se instruirá expediente de apremio contra el perceptor de los mismos, sin perjuicio de las responsabilidades de otra índole en las que pudiera haber incurrido.

11.- La partida destinada a Fiestas de Agosto, se tramitará como pago a justificar, no afectándole el límite económico contenido en la base que regula dichos pagos, sirviendo de justificación el acuerdo de aprobación por la Junta de Gobierno de las cuentas de

fiestas presentadas, salvo los años pares que corresponderá la aprobación de las mismas al Pleno de la Corporación.

12. En caso de pagos a justificar por importe inferior a 1.000,00 €, se eximirá la presentación de la declaración responsable por parte del contratista, siendo sustituido por un informe del habilitado de que el contratista reúne los requisitos necesarios para poder contratar con la administración. No obstante, será siendo necesario el informe de necesidad al que se refiere el apartado 1 de esta Base.

BASE 30ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Tienen la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos que se realicen a habilitados para la atención inmediata de gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo de acuerdo con lo establecido en los arts. 73 a 76 del RD 500/90.

Con carácter general los anticipos de caja fija, debido a su carácter de descentralización de la tesorería, se concederán a personal funcionario y excepcionalmente y hasta que se adopten las medidas organizativas oportunas podrán ser concedidos a personal laboral.

Con carácter de anticipo de caja fija, se podrá efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que designe el Sr. Alcalde-Presidente para atender determinados gastos a imputar en las partidas del Capítulo II y en las partidas de ayudas correspondientes a Servicios Sociales de Capítulo IV, que tengan el carácter de periódicos o repetitivos.

En el decreto por el que el Sr. Alcalde-Presidente designe los habilitados receptores de los anticipos de caja fija, se especificará los tipos de gastos dentro de cada partida, para los que se puede conceder los mencionados anticipos.

Las peticiones de anticipo de caja fija, deberán acompañar los siguientes datos:

1.- Importe total del anticipo.

2.- Gastos que se van a atender con dicho anticipo, con expresión de las partidas presupuestarias a que deban imputarse y el importe aplicable a dicha partida dentro del total del anticipo. Dicho anticipo no podrá superar la cuantía de 20.000,00 €.

3.- Motivos de la solicitud, detallando los gastos a satisfacer con dicho anticipo.

4.- Habilitado o persona responsable de la disposición de fondos.

5.- IBAN de la cuenta corriente donde se deban situar los fondos,.

6.- Conformidad del Sr. Concejal responsable del servicio.

La provisión de fondos en el momento de su constitución se aplicará al concepto no presupuestario previsto al efecto en la Instrucción de Contabilidad.

Simultáneamente en las partidas presupuestarias a las que habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión de fondos que corresponde a los mismos.

Conforme que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán las cuentas ante la Intervención General, y, en todo caso, en el plazo máximo de tres meses desde la constitución o reposición de fondos anterior, todo ello referido a cada una de las partidas presupuestarias; el procedimiento será el siguiente.

1.- Se presentará una cuenta justificativa del empleo de fondos para cada partida presupuestaria a que hayan de ser imputados, acompañada de los justificantes de los gastos realizados.

2.- Para la aplicación de otras órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible o cuando no proceda la reposición de fondos.

Los habilitados recibirán los fondos en cuentas abiertas en Entidades Financieras a nombre del Excmo. Ayuntamiento, estando autorizados los mismos, en las cuales no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Tesorería del Ayuntamiento por el concepto de provisiones o reposiciones de fondos constitutivos del anticipo de caja fija.

Las salidas de fondos se efectuarán exclusivamente mediante cheques u orden de transferencia bancaria y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo. Todas las órdenes de pago serán nominativas.

f) Los habilitados darán cuenta a la Intervención General a la fecha final de cada trimestre natural, de las disposiciones efectuadas y la situación de los fondos, debiéndose adjuntar certificados bancarios de los saldos a dicha fecha.

g) Los anticipos deberán quedar cancelados a la finalización del ejercicio presupuestario. Lo dispuesto en el último párrafo de la Base 27 sobre exigencia de responsabilidades es asimismo aplicable a los cajeros o habilitados que reciban anticipos de caja fija.

3.- En caso de Anticipos de caja fija se exceptúa de los requisitos establecidos en relación a la contratación menor.

BASE 31ª.- ANTICIPOS REINTEGRABLES A PERSONAL.

1.- El personal funcionario y laboral y los órganos de gobierno que tenga la condición de fijo, o se encuentre ocupando mediante contrato de sustitución, hasta la fecha en que se cubra legalmente, plaza vacante en plantilla; tendrá derecho a percibir en concepto de anticipo hasta un máximo del 200% del importe bruto del sueldo base vigente para el grupo A, y en todo caso se estará a lo dispuesto en acuerdo de mejoras sociales vigente. Deberán ser declarados ante la Agencia Tributaria como retribución en especie.

2.- Dichos anticipos serán concedidos por la Alcaldía

3.- Los anticipos serán reintegrados en un máximo de catorce mensualidades, incluidas las pagas extras, siendo descontados de la nómina mensual. No devengarán interés alguno. Salvo la consideración de retención en especie.

4.- No se podrán conceder anticipos a quien no tenga liquidados compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad, teniendo prioridad los trabajadores que no hayan solicitado ningún otro en el ejercicio.

5.- Será necesario emisión de informe de personal sobre la procedencia de la concesión del mismo. Regulándose mediante Real Decreto Ley 2608 de 16 de diciembre de 1929. Siendo requisito imprescindible para su abono que dichos trabajadores se encuentren al corriente de sus obligaciones de pago con el Ayuntamiento de Aspe, sin perjuicio de las posibles compensaciones voluntarias solicitadas por el trabajador.

En el caso de que se produzcan durante el periodo de reintegro situaciones especiales del personal como excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios en otras entidades, etc, el Servicio de Personal deberá cuantificar y requerir a los interesados el reintegro de las cantidades pendientes, o bien retenerlas de la última nómina que abone.

La concesión de estos anticipos y préstamos al personal generará la tramitación del documento ADO, siendo el soporte del mismo la resolución del Alcaldía concediendo el anticipo.

BASE 32ª.- PAGOS PENDIENTES DE APLICACIÓN.

Se autoriza a la Tesorería para realizar el pago sin el correspondiente mandamiento, para los pagos por comisiones, amortización e intereses de préstamos una vez efectuado el cargo por la entidad financiera en la cuenta del Ayuntamiento, así como para el pago de Seguros Sociales y tributos, cuando pudiera causar perjuicio a la Entidad Local.

BASE 33ª.-GASTOS PLURIANUALES.

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Los gastos de carácter plurianual se rigen por lo dispuesto en el artículo 174 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 y su autorización y disposición se acomodará a lo dispuesto en el RD 500/90 así como a lo dispuesto en el artículo 21.1 ñ) de la Ley de Bases del Régimen Local.

Los gastos de carácter plurianual que se comprometan durante el ejercicio darán lugar, por lo que se refiere al ejercicio en que se adquiere el compromiso, a las fases del gasto que corresponda de acuerdo con lo establecido en la norma general de tramitación de gastos o en las normas especiales de tramitación. Por lo que se refiere a los gastos de ejercicios posteriores, las autorizaciones y compromisos de gasto que se adquieran serán objeto de contabilización independiente, debiéndose tramitar los documentos correspondientes.

La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autorice el respectivo presupuesto.

Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autorice, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que además se encuentre en alguno de los casos siguientes:

a.- Inversiones, transferencias de capital, contratos de arrendamiento de equipos, asistencia técnica que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por plazo de un año.

b.- Arrendamientos de bienes inmuebles, contratos de prestación de servicios, suministros y de ejecución de obras de mantenimiento.

c.- Cargas financieras de las deudas del Ayuntamiento.

d.- Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las Corporaciones Locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

BASE 34ª.- CESIÓN DE CREDITOS.

Los créditos a favor de los proveedores por la adjudicación 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 los nombres del beneficiario de la cesión y

del cedente, recabando la oportuna autorización. Por parte de los recursos económicos, se remitirá oficio de toma de razón de la cesión de derecho de cobro. Hasta tanto tenga conocimiento de la misma el órgano competente surtirán efectos liberatorios las órdenes de pago extendidas a nombre del proveedor cedente.

BASE 35ª.- INVENTARIO DE BIENES. PROGRAMA DE PATRIMONIO.

Se incluirán el Inventario de Bienes (a través de la información que llegue a la Intervención de Fondos, en la tramitación del gasto) todas aquellas adquisiciones que cumplan los siguientes supuestos:

- Que tengan una duración superior a un año.
- Que su coste de adquisición sea igual o superior a 600 euros (salvo el mobiliario que aun no cumpliendo este requisito debe ser inventariado).

El servicio o Concejalía que gestione la adquisición de bienes deberá remitir informe a la Intervención de Fondos con el objeto de que dichas adquisiciones sean recogidas en el Inventario Municipal. Igualmente deberá presentarse informe cuando:

- Se trasladen bienes de una dependencia a otra o se cambie el servicio de ubicación.
- Cuando se den de baja, bienes, sea cual sea la circunstancia que motive dicha baja.

La gestión del inventario se efectuará mediante el correspondiente aplicativo informático, de conformidad con las Instrucciones elaboradas por la Diputación Provincial y que serán objeto de aprobación por el Ayuntamiento con las peculiaridades que correspondan, derivadas de las necesidades municipales.

BASE 36ª: INGRESOS FUERA DE TESORERIA.

Podrán existir las cajas auxiliares que se autoricen, de forma transitoria hasta la habilitación de los medios necesarios para su eliminación, tales como la adquisición de un cajero de recaudación, mediante compra o renting, las cuales no tendrán otra finalidad que la de depositar el importe de las recaudaciones hasta tanto sean ingresadas en la Entidad Financiera correspondiente. Estas cajas deberán ser autorizadas mediante Resolución de Alcaldía, previo informe motivado del tesorero municipal y designación del habilitado de caja. Debiendo realizarse los arqueos e ingresos en la entidad financiera designada con la periodicidad que se establezca por la Tesorería Municipal. Igualmente deberán figurar en la contabilidad municipal su existencia.

CAPITULO TERCERO: GESTIÓN DE LOS INGRESOS.

BASE 37ª.- COMPROMISOS DE INGRESOS.

1.- El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes públicos o privados se obligan con el ayuntamiento, de forma pura o condicionada, y mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

2.- Si los compromisos de ingreso van a extenderse a varios ejercicios se imputará a cada uno de ellos la parte que se prevea realizar en el mismo de acuerdo con las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento por el que dichos compromisos se consideren firmes.

3.- Los compromisos de ingreso imputables al Presupuesto corriente serán objeto de contabilización independiente de los imputables a ejercicios posteriores.

4.- Los compromisos de ingreso -compromisos firmes de aportación podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos según se establece en el art. 181 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.

5.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción del acuerdo formal. A tales efectos, los servicios municipales que hayan gestionado la subvención deberán comunicar a Intervención el acuerdo adoptado. Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho, lo cual será comunicado a Intervención por parte del servicio gestor.

BASE 38ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia corporación, de otra administración, o de los particulares. Por ello se observarán las reglas de los puntos siguientes.

2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.

3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

4.- En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

5.- Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromiso concertado la previsión de ingresos por este concepto. Al² inicio de cada mes se contabilizará el derecho reconocido del anticipo una vez comunicado al Ayuntamiento el importe del mismo. La liquidación se contabilizará en el momento de su ingreso.

6.- En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

7.- En cuanto a los préstamos que concierte el Ayuntamiento, de conformidad con la regla 29 de la ICAL aprobada mediante Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/4041/2004 de 23 de noviembre por el que se aprueba el modelo normal de contabilidad local, el pasivo que genera la operación de endeudamiento se registrará simultáneamente al desembolso de los capitales por parte del prestamista. En las operaciones de tesorería, en todo caso, y en los supuestos en que la operación de crédito se instrumente mediante un crédito de disposición gradual, el surgimiento del pasivo coincidirá con la recepción de las disponibilidades líquidas en la tesorería de la entidad.

8.- Todo ello, sin perjuicio de la contabilización de recursos por parte de otros entes, es decir los ingresos cuya gestión, liquidación, inspección y recaudación, se efectúen por el Organismo Autónomo Suma-Gestión Tributaria. Para los cuales, se llevará a cabo el principio de caja, según lo estipulado en la Regla 33 de la ICAL.

La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior ejercido mediante el control financiero, tal y como autoriza el artículo 9 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril.

BASE 39ª.- CALENDARIO FISCAL.

Se fija el siguiente:

a) Durante el primer semestre, se efectuará el cobro en voluntaria de los padrones relativos a los siguientes impuestos y tasas.

1.- Impuesto Municipal sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

2.- Tasa por Entrada de Vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase.

² Según Documento 3.1.1 Principios Contables Públicos elaborados por la Comisión de Principios y Normas Contables Públicas y por la Intervención General de la Administración del Estado.

3.- Tasa por ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa.

4.- Tasa por ocupaciones del subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública.

5.- Tasa sobre alcantarillado.

6.- Tasa recogida de basuras.

b) En el segundo semestre se efectuará el cobro en voluntaria de los siguientes padrones de impuestos.

1.- Impuesto sobre bienes inmuebles.

2.- Impuesto sobre Actividades Económicas.

A partir del vencimiento de los plazos voluntarios, y de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias en vigor, se iniciará el plazo para el cobro en Ejecutiva, con el recargo y demás costos que legalmente corresponden.

CAPITULO CUARTO: DE LA TESORERÍA

BASE 40ª.- TESORO PÚBLICO MUNICIPAL

1.- Constituyen el tesoro público municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.- El tesoro municipal se regirá por el principio de caja única.

3.- La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo momento la inmediata liquidez en el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados; tienen esta condición los siguientes:

- Contribuciones Especiales.
- Subvenciones Finalistas.
- Préstamos.
- Cuotas de Urbanización.

- Venta de Inmovilizado.

BASE 41ª.- DEPÓSITOS EN ENTIDADES DE CREDITO

1.- Las consignaciones y depósitos en Bancos y Cajas de Ahorros se efectuarán en base a planes y programas que confeccionará el Tesorero Municipal a los que dará conformidad el Sr. Alcalde, previo informe de la Intervención, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para poder atender puntualmente las obligaciones y procurando a su vez conseguir dentro de la máxima seguridad de los depósitos el mayor rendimiento de los mismos.

2.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, sin perjuicio de lo establecido para los gastos con financiación afectada en lo relativo a la gestión presupuestaria de los mismos.

BASE 42ª.- PLANES DE TESORERÍA.

La Tesorería Municipal deberá redactar y proponer a la Junta de Gobierno Local la aprobación de un plan de tesorería. Dentro del plan de tesorería se recogerán las previsiones de ingresos y gastos, y se indicará si se prevén operaciones de tesorería, operaciones que en su momento se tramitarán según lo dispuesto en los artículos 52 y 53 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

BASE 43ª.- DE LOS PAGOS DE LA TESORERÍA.

SECCIÓN PRIMERA: De las formas de pago.

- Las relaciones de pagos se ordenarán por la tesorería de acuerdo con los planes de tesorería y se efectuarán a través de transferencia bancaria (cuadernos 34 y 43 del Consejo Superior Bancario).
- En casos aislados se pagará mediante talón bancario y de forma sumamente excepcional el pago se realizará mediante entrega en efectivo. En ambos casos el Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague mediante exhibición del DNI.
- El Tesorero será responsable con arreglo a las disposiciones legales si se efectúan pagos en las siguientes circunstancias:
 - ❑ Sin la exhibición del DNI en pagos en efectivo o con talón bancario
 - ❑ Sin la acreditación de que el interesado no es deudor de ese ayuntamiento.
 - ❑ Sin efectuar las retenciones de cualquier tributo exigido por la legislación vigente.

- 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 de edad se tramitarán los pagos con sus representantes legales.

SECCIÓN SEGUNDA: Del momento del pago.

- 2.1 Para aquellas órdenes de pago que se cumplieren mediante transferencias bancarias, se considerará efectuado el pago desde la fecha en que la entidad financiera reciba y acepte la correspondiente orden de transferencia, es decir se tendrá en cuenta la fecha de cargo en cuenta y no la fecha valor.
- 2.2 En los casos en los que se pague mediante talón nominativo, efectivo o real tendrá lugar desde el momento en que se entregue al interesado, con independencia del momento en que éste lo haga efectivo.
- 2.3 En los casos excepcionales de entrega en metálico el pago material coincidirá con la entrega de los fondos.
- 2.4 La realización del pago se justificará adjuntando a la orden de pago, la orden de transferencia a la entidad financiera; cuando el pago se efectúe mediante talón el receptor deberá firmar un recibí del mismo.

SECCIÓN TERCERA: La firma electrónica.

- 3.1 Los pagos hechos a través de transferencias bancarias se llevarán a cabo a través de los sistemas de banca electrónica. El Tesorero dispondrá de una firma electrónica mancomunada o firmas individuales para cada uno de los claveros, firmas de las que hará uso cada vez que se vaya a llevar a cabo una transferencia.
- 3.2 Antes de hacer cualquier transferencia por banca electrónica se recabará la firma de los tres claveros en soporte papel o mediante firma electrónica en soporte digital. O mediante firma electrónica segura, facilitada por la Entidad Bancaria, dado la implementación de la Administración Electrónica.

BASE 44ª.- LOS AVALES.

Es competencia de la Tesorería Municipal el control de los avales constituidos. Para ello los avales presentados ante esta Tesorería se ajustarán al modelo recogido en los anexos del Reglamento que desarrolla la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.

Es competencia de la Tesorería Municipal el control de los avales constituidos. Para ello los avales presentados ante esta Tesorería se ajustarán al modelo recogido en los anexos del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

Las firmas de los representantes de las Entidades Financieras avalistas deberán estar intervenidas por fedatario público (notarios). No admitiéndose en ningún caso fotocopia de tales intervenciones. En los avales presentados con objeto de garantizar contratos

administrativos podrá ser admitido bastanteo efectuado por funcionario perteneciente a la Asesoría Jurídica Municipal.

Para la cancelación de los avales será necesario un informe de la Tesorería Municipal en el cual figure la fecha de presentación, importe y número de operación contable, referente a la garantía depositada en su día. A la vista de este informe, por parte del departamento procedente, una vez comprobado el cumplimiento del objeto del aval, así como del transcurso del periodo de garantía sin que se haya producido ninguna circunstancia que motive la ejecución del aval, se procederá a efectuar los trámites pertinentes para la devolución del mismo.

Las personas avaladas en el momento de la cancelación del aval, deberán acreditar de forma suficiente su identidad, en el caso de personas físicas a través de la aportación del DNI, y en el caso de entidades jurídicas se aportará el CIF, así como documento que acredite la representación de la misma a través de la persona física que se presenta para la cancelación del aval.

Desde la Tesorería se llevará un libro-registro de avales a través del cual se controlarán los mismos, así como todas las incidencias que a ellos afecten.

BASE 45ª.- REGULACIÓN DE LOS EXCEDENTES TEMPORALES DE TESORERÍA.

Si de los estados previsionales de la Tesorería Municipal se deduce la existencia de excedentes temporales de liquidez, a efectos de rentabilizar la gestión de Tesorería, podrán ser colocados en cuentas de excedentes abiertas a tal efecto en las Entidades Financieras. Excedentes que se materializarán en todo caso en cuentas financieras con interés y vencimiento predeterminado. Imposiciones o Depósitos a plazo fijo que no supongan ningún riesgo.

El traspaso de cuentas operativas a cuentas de excedentes se realizará con la firma mancomunada de los tres claveros.

Al vencimiento de la operación los intereses y el principal serán abonados automáticamente en la cuenta operativa de dicha Entidad Financiera.

TÍTULO TERCERO: LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

BASE 46ª.- PLAZOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Al objeto de poder efectuar con rapidez el cierre de ejercicio, durante la primera quincena del mes de noviembre deberán ser presentadas ante los servicios municipales correspondientes la totalidad de propuestas, tanto de gastos como de anulación de derechos que se encuentre en trámite.

BASE 47ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.

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

2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de Diciembre de facturas.

Cuando sean gastos corrientes y obre informe del servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio las facturas a recibir tendrán la consideración de documento "O".

3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere la Base 11.

BASE 48ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.

1.- Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el presupuesto que se cierra.

2.- Se verificará la contabilidad del reconocimiento de derecho en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 37.

BASE 49ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO.

1.- El cierre y liquidación de los presupuestos del Ayuntamiento se efectuará a 31 de diciembre.

2.- La liquidación del presupuesto del Ayuntamiento será aprobado por el Alcalde, dando cuenta al pleno en la primera sesión que celebre.

BASE 50ª.- REMANENTE DE TESORERÍA.

Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

A los efectos de la disponibilidad del remanente de tesorería, se deducirán los saldos de dudoso cobro, considerándose como tales los recibos y liquidaciones pendientes de ingreso de los capítulos 1, 2, 3 y 5 del Presupuesto de Ingresos con los siguientes porcentajes:

<u>Ejercicio</u>	<u>% dudoso cobro</u>
2016 y anteriores	100%
2017	75%
2018	50%
2019	25%

TÍTULO CUARTO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 51ª.- INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

La Intervención del Ayuntamiento por conducto de la Presidencia, dará cuenta al Pleno de la ejecución del presupuesto y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias, independientes y auxiliares del Presupuesto y de su situación, con una periodicidad trimestral, en el plazo máximo de un trimestre desde la finalización del citado periodo. Previo a la remisión al Pleno de la indicada información será convocada la Comisión Especial de Cuentas.

BASE 52ª.- CONTROL INTERNO.

El control interno de la gestión económica de esta Corporación relativo a la función interventora, lo ejerce la Intervención General, quien realizará su misión por sí o por delegación en funcionarios afectos a su dependencia. A tal fin se establecerá la fiscalización previa regulada en el artículo 219 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales. Siendo los requisitos básicos los especificados en el acuerdo de consejo de ministros de 30 de mayo de 2008.

La función interventora se ejercerá en los términos establecidos en los artículos 213 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 y en los artículo 4 y 6.1 del Real Decreto 1174/87 por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

A tal efecto el Sr. Interventor tendrá, en el ejercicio de su función, libre acceso en cualquier momento a todas las oficinas, centros, dependencias y establecimientos de toda clase de la Corporación. Los Jefes de las Dependencias y Servicios deberán darle las mayores facilidades para el cumplimiento de su misión, tan pronto como el Sr. Interventor acredite su personalidad. En esta misión, el Sr. Interventor podrá requerir discrecionalmente, para que le auxilie en su labor, a todo el personal afecto a los distintos servicios económicos de la Corporación.

A tal fin por parte de la intervención municipal, deberá efectuarse un Plan Anual de Control Financiero, de conformidad con lo establecido en el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

La fiscalización limitada previa se realizará de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Control interno, aprobado por el Ayuntamiento Pleno.

COMPROBACIONES ADICIONALES EN LOS GASTOS Y RETRIBUCIONES DE PERSONAL.

Los gastos de personal serán fiscalizados con arreglo al procedimiento siguiente:

Las nóminas de los concejales, del personal eventual, del personal funcionario y del personal laboral fijo se presentarán en la Intervención para su fiscalización antes del día veinte de cada mes y deberán ir firmadas por el responsable de su formación. Las nóminas irán acompañadas de un estadillo donde se resumirán las variaciones por altas, bajas, etc con respecto a la nómina del mes anterior. Dicho estadillo se acompañará de la justificación documental que corresponda. Debiendo dicha nómina ser aprobada por el órgano competente.

BASE 53ª.- DE LA FINANCIACIÓN MEDIANTE EL ENDEUDAMIENTO.

1.- De conformidad con los artículos 52 y 53 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, las previsiones sobre las operaciones de crédito que se pretenden concertar y que se incluyen en el capítulo IX del estado de ingresos van dirigidas a financiar íntegramente gastos de capital.

2.- Las cantidades previstas de préstamo en el Presupuesto tienen el carácter de cuantía máxima.

3.- Si se consiguiesen subvenciones del Estado, Comunidad Autónoma o Diputación para financiar obras e instalaciones cuya financiación estuviera prevista mediante préstamos, el importe de las mismas se aplicará a partida del capítulo 7 de ingresos y disminuirá los préstamos a concertar.

4.- Las condiciones a que se someterán dichas operaciones de crédito, serán en general las establecidas en los últimos contratos de préstamo suscritos, teniendo en cuenta la tendencia del mercado financiero.

5.- Los préstamos a concertar para la obtención de los ingresos citados se suscribirán con entidad de crédito privado (bancos y cajas de ahorros), o Institución Pública (Caja de Crédito Provincial para la Cooperación), que ofrezca las mejores condiciones para la Corporación, garantizando el cumplimiento de los principios de publicidad y concurrencia.

6.- Igualmente de conformidad con lo estipulado en el R.D.Ley 20/2011 de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, la concertación de operaciones de créditos previstas en el anexo de inversión para financiar las inversiones reseñadas, sólo se podrán concertar si la liquidación del ejercicio 2016 se efectúa con ahorro neto positivo, calculado en la forma establecida en el artículo 53 del TRLHL y siempre que el volumen total del capital vivo no exceda del 75 por 100 de los ingresos corrientes liquidados o devengados. A efectos del cálculo del capital vivo se tendrán en cuenta todas las operaciones vigentes a 31 de diciembre de 2016, incluido el riesgo deducido de avales e incrementado, en su caso, en los saldos de operaciones formalizadas no dispuestos y en el importe de la operación u operaciones proyectadas en 2016.

7.- De tal forma los créditos establecidos en el presupuesto de gasto dentro del capítulo VI, inversiones Reales, quedarán condicionados en su efectividad hasta la verificación de los requisitos establecidos en el apartado anterior, de manera análoga a lo estipulado en el artículo 173.6 apartado b), en cuanto a la disponibilidad de los créditos presupuestarios. Una vez efectuada la liquidación del presupuesto del ejercicio 2018, se deberá emitir informe por el Interventor Municipal en el que se establezca si la Entidad Local puede acudir al crédito privado, en caso contrario no podrán financiarse la acometida de dichas inversiones con cargo a las previsiones establecidas en el Capítulo IX del estado de ingresos.

BASE 54º.- JUSTIFICACIÓN APORTACIONES REALIZADAS A LOS GRUPOS MUNICIPALES.

En cuanto a la justificación de las aportaciones realizadas a los grupos municipales, se regulará de conformidad con lo estipulado en el artículo 73 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de abril.

DISPOSICION FINAL. - Para lo no previsto y de aplicación legal, así como resolución de las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, se estará a lo que resuelva la Corporación previo informe del Interventor.

Alcalde-Presidente,

Fdo: Antonio Puerto García
Fecha: 30/03/2020 Hora: 13:48:19