



ajuntament de
COCENTAINA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE COCENTAINA 2024



INDICE.

TÍTULO I. NORMAS GENERALES.....	5
Base 1.- NORMATIVA DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES.....	5
Base 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
Base 3.- DOCUMENTOS CONTABLES.....	6
TÍTULO II. DE LA OPERATORIA A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.....	6
<u>CAPÍTULO I. DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.....</u>	<u>6</u>
SECCIÓN PRIMERA: De los créditos iniciales.....	6
Base 4.- APERTURA DEL PRESUPUESTO.....	6
Base 5.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.....	6
SECCIÓN SEGUNDA: delimitación y situación de los créditos del presupuesto de gastos e ingresos.....	7
Base 6.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	7
Base 7.- VINCULACIÓN JURÍDICA.....	7
Base 8.- EJECUTIVIDAD DE LOS CRÉDITOS CON RECURSOS AFECTADOS.....	8
Base 9.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	8
SECCIÓN TERCERA: modificaciones presupuestarias.....	9
Base 10.- NORMAS GENERALES.....	9
Base 11.- TIPOS DE MODIFICACIONES.....	9
Base 12.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.....	10
Base 13.- BAJAS POR ANULACIÓN.....	10
Base 14.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.....	10
Base 15.- CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS.....	12
Base 16.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.....	12
Base 17.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.....	13
SECCIÓN CUARTA: Del cambio de la situación de los créditos.....	14
Base 18.- DELIMITACIÓN.....	14
Base 19.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA GASTAR.....	14
Base 20.- RETENCIÓN DE CRÉDITO PARA TRANSFERENCIAS.....	15
Base 21.- NO DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS.....	15
<u>CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DEL GASTO PÚBLICO.....</u>	<u>15</u>
SECCIÓN PRIMERA: Del proceso de ejecución del gasto.....	15
Base 22.- FASES DE LA GESTIÓN DEL GASTO.....	15
Base 23.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO (A).....	16
Base 24.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS (D).....	16
Base 25.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (O).....	17
Base 26.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN SEGÚN LOS CASOS.....	18
Base 27.- ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO (AD) o (ADO). .	19
SECCIÓN SEGUNDA: De los pagos a justificar.....	21
Base 28.- DELIMITACIÓN.....	21
Base 29.- PERCEPTORES.....	22
Base 30.- JUSTIFICACIÓN.....	22
SECCIÓN TERCERA: Anticipos de Caja Fija.....	22
Base 31.- DELIMITACIÓN.....	22
Base 32.- PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO, REPOSICIÓN Y CIERRE.....	22
SECCIÓN CUARTA: De la tramitación anticipada de expedientes de gasto.....	23
Base 33.- DELIMITACIÓN.....	23



Base 34.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.....	23
SECCIÓN QUINTA: Operaciones varias.....	24
Base 35.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.....	24
Base 36.- TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN.	25
SECCIÓN SEXTA: De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes.	25
Base 37.- DELIMITACIÓN.....	25
Base 38.- JUSTIFICANTES QUE HAN DE ACOMPAÑAR A LOS DOCUMENTOS CONTABLES.....	25
Base 39.- DEL REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES Y SUS JUSTIFICANTES.....	26
SECCIÓN SÉPTIMA: Control Interno.....	26
Base 40.- RÉGIMEN DEL CONTROL INTERNO.....	26
Base 41.- EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA.....	27
<u>CAPÍTULO III: DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS</u>	27
SECCIÓN PRIMERA: De los gastos de personal.....	27
Base 42.- DELIMITACIÓN.....	27
Base 43.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO.....	28
Base 44.- TRAMITACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE GASTO DE LAS RETRIBUCIONES DE PERSONAL QUE SE DEBAN APLICAR AL CAPÍTULO PRIMERO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	28
Base 45.- TRAMITACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE GASTO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL DE CONTRATACIÓN TEMPORAL QUE SE DEBEN APLICAR AL CAPÍTULO SEXTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	29
Base 46.- CUOTAS SOCIALES A CARGO DE LA ENTIDAD LOCAL.....	30
Base 47.- GASTOS SOCIALES DEL PERSONAL.....	30
SECCIÓN SEGUNDA: De los gastos corrientes en bienes y servicios e inversiones reales.....	30
Base 48.- SISTEMA DE OPERACIÓN AGRUPADA.....	30
Base 49.- GASTOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS PARA LOS QUE SE EXIGE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DISTINTO AL CONTRATO MENOR.....	30
Base 50.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS CORRESPONDIENTES A INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.....	32
Base 51.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS E INVERSIONES CONSIDERADOS CONTRATOS MENORES.....	32
Base 52.- ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN CON EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.....	32
Base 53.- EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN. COLABORACIÓN CON PARTICULARES.....	33
Base 54.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.....	33
Base 55.- PROYECTO DE GASTO.....	34
Base 56.- GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.....	35
SECCIÓN TERCERA: De las transferencias y subvenciones corrientes y de capital.....	35
Base 57.- TRANSFERENCIAS A LA MERCANTIL “RADIO COCENTAINA, LA VEU DEL COMTAT”.....	35
Base 58.- NORMAS GENERALES SOBRE SUBVENCIONES.....	35
Base 59.- SISTEMA GENERAL DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.....	38
Base 60.- JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES.....	39
Base 61.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.....	39
Base 62.- SUBVENCIONES PACCIONADAS.....	41
SECCIÓN CUARTA: De las Variaciones de Activos Financieros.....	41
Base 63.- CONCESIÓN Y REINTEGRO DE ANTICIPOS A EMPLEADOS PÚBLICOS.....	41
SECCIÓN QUINTA: De las Variaciones de Pasivos Financieros y de los Gastos Financieros.....	41



Base 64.- PAGO DE AMORTIZACIÓN E INTERESES PERIÓDICOS.....	41
TÍTULO III: DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	42
<u>CAPÍTULO I: DE LA GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS.....</u>	42
Base 65.- PADRONES.....	42
Base 66.- APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTOS.....	42
Base 67.- INGRESOS A CUENTA.....	43
<u>CAPÍTULO II: GESTIÓN DE INGRESOS.....</u>	44
Base 68.- FASES DE LA GESTIÓN DE INGRESOS.....	44
Base 69.- COMPROMISO DE INGRESO.....	44
Base 70.- NORMAS GENERALES DE CONTABILIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.....	45
Base 71.- FORMALIZACIÓN DE VALORES DE SUMA.....	46
<u>CAPÍTULO III: OPERACIONES DE CRÉDITO.....</u>	46
Base 72.- PREVISIONES Y LÍMITES.....	46
TÍTULO IV: DE LA TESORERÍA DE LA ENTIDAD LOCAL.....	47
Base 73.- LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	47
Base 74.- ORDENACIÓN DE PAGOS.....	50
Base 75.- RÉGIMEN DE LAS GARANTÍAS, AVALES Y SEGUROS DE CAUCIÓN.....	50
Base 76.- CONTABILIZACIÓN DE DETERMINADAS OPERACIONES.....	51
TÍTULO V: DE LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO Y DE LA CONTABILIDAD.....	52
<u>CAPÍTULO I: CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....</u>	52
Base 77.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.....	52
Base 78.- CIERRE DEL PRESUPUESTO Y ANULACIÓN DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO.....	52
Base 79.- APLICACIÓN AL NUEVO PRESUPUESTO DE COMPROMISOS DE GASTO.....	52
Base 80.- ACTUALIZACIÓN DE LA CODIFICACIÓN.....	53
<u>CAPÍTULO II: CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE.....</u>	53
Base 81.- OPERACIONES CONTABLES DE CIERRE DEL EJERCICIO.....	53
Base 82.- OPERACIONES PENDIENTES DE APLICAR AL PRESUPUESTO.....	53
<u>CAPÍTULO III: CÁLCULO DEL RESULTADO DEL EJERCICIO.....</u>	53
Base 83.- DERECHOS DE DIFÍCIL RECAUDACIÓN A EFECTOS DEL CÁLCULO DEL REMANENTE DE TESORERÍA.....	53
TÍTULO VI: DE LA INFORMACIÓN CONTABLE PERIÓDICA PARA EL PLENO DE LA CORPORACIÓN.....	54
Base 84.- PERIODICIDAD DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.....	54
Base 85.- CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.....	54
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	54
DISPOSICIONES FINALES.....	54



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE COCENTAINA 2024

TÍTULO I. NORMAS GENERALES

Base 1.- NORMATIVA DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, así como la Cuenta General del ejercicio, habrá de ajustarse a lo dispuesto por:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por la que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF).
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de noviembre, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en su aplicación a las Entidades Locales.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del Real Decreto Legislativo 2/2004, en materia de Presupuestos.
- Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/20008, de 3 de diciembre por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, aplicable a partir del Presupuesto de 2010.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.
- Ley de Presupuestos Generales del Estado correspondiente al año de aplicación del presupuesto.
- La normativa estatal Presupuestaria formada por la Ley General Presupuestaria y normas de desarrollo, que tendrá carácter supletorio.
- Las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto, por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

Los principios generales que deben regir la aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, serán los previstos en la normativa anteriormente descrita, en especial, los principios establecidos por la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, así como el cumplimiento de los objetivos fijados en la misma.

Base 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del Ayuntamiento de Cocentaina que está compuesto por:

- Presupuesto del Ayuntamiento de Cocentaina.
- Estado de previsión de ingresos y gastos de “Radio Cocentaina, la Veu del Comtat, S.L.”, con las especialidades establecidas para las sociedades de capital íntegramente de la Corporación Local.

Dado que la sociedad mercantil es íntegramente municipal y obtiene más de un 50% de sus recursos a través de transferencias municipales y no de su propia actividad de mercado, corresponde ser clasificada como una sociedad no de mercado, y por tanto debe considerarse dentro del sector Administraciones Públicas, formando parte de la Corporación Local, de acuerdo con el artículo 2.1 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria. No obstante, su



situación a día de hoy es de Entidad pendiente de clasificar, y considerando que se encuentra en causa legal de disolución, habiéndose acordado la misma por la Junta General de la mercantil e iniciados los trámites durante el ejercicio 2024 para su definitiva liquidación, no se considera procedente modificar en este momento su estado de clasificación.

Base 3.- DOCUMENTOS CONTABLES.

1.- Toda operación relativa a la gestión del Presupuesto del Ayuntamiento de Cocentaina se incorporará al sistema de información contable a través de uno o más documentos contables, en función de la naturaleza de la operación de que se trate.

Dichos documentos se expedirán y tramitarán según los procedimientos establecidos en las presentes Bases de Ejecución.

2. En los casos que a continuación se detallan, la oficina de contabilidad no tomará razón de las operaciones, procediendo a devolver a los Servicios gestores los correspondientes documentos:

- a) Cuando no se hayan recibido todos los documentos que se precisen para el registro de la operación en cuestión, o bien cuando los documentos no contengan todos los requisitos o datos exigidos.
- b) En aquellos casos en que a los documentos no se acompañe la justificación a que se refieren las presentes Bases.
- c) Cuando la información a incorporar al sistema sea incoherente con los datos anteriormente introducidos o incompatibles con las validaciones requeridas por el mismo.

3. Los Servicios gestores deberán tomar las medidas oportunas que garanticen que la expedición de los documentos contables se realice en el plazo más breve posible desde el momento en el que se dictaron los correspondientes actos administrativos, con el fin de permitir entre otros fines, que se cumplan los plazos de pago previstos a efectos de la Ley de morosidad.

TÍTULO II. DE LA OPERATORIA A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

CAPÍTULO I. DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

SECCIÓN PRIMERA: De los créditos iniciales.

Base 4.- APERTURA DEL PRESUPUESTO.

Una vez realizada la carga en el Sistema de Información Contable de la estructura presupuestaria, se procederá a registrar la apertura del Presupuesto de gastos incorporando como créditos iniciales los autorizados en el acuerdo Plenario de aprobación del Presupuesto General de la Entidad Local.

Base 5.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.

1. Si al inicio de un ejercicio no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se procederá a la prórroga automática de los presupuestos del ejercicio anterior, tal como se establece en el artículo 169.6 del TRLHL, y artículo 21 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

2. La carga del presupuesto prorrogado se efectuará por los importes de los créditos iniciales del ejercicio anterior menos los créditos para gastos correspondientes a servicios o programas que deban terminar en dicho ejercicio o estén financiados con crédito u otros ingresos que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio, tal como se determine en los acuerdos que se adopten para la justificación de la prórroga. Para el registro de la operación de carga no será necesaria la expedición de ningún documento contable específico; para los ajustes al alza y/o baja a que se refiere la legislación vigente se documentarán como modificaciones de crédito.

3. Cuando, posteriormente, se aprueben los nuevos presupuestos, se efectuarán los ajustes necesarios para adecuar el presupuesto inicialmente cargado en la prórroga, al presupuesto finalmente aprobado. En el acuerdo de aprobación del Presupuesto se incluirá la anulación de los ajustes a la prórroga así como en su caso, otras modificaciones de crédito que se consideren



convenientes.

El presupuesto aprobado por el Pleno producirá efectos desde el día 1 de enero del ejercicio al que corresponda. Los créditos incluidos en dicho presupuesto tendrán la consideración de créditos iniciales y a ellos se imputarán los gastos realizados con cargo a los créditos del presupuesto prorrogado.

En el caso de que dichos gastos fuesen superiores a los créditos finalmente aprobados, el respectivo Centro Gestor propondrá la imputación del exceso de gastos a otros créditos, siempre que sean adecuados a la naturaleza del gasto, y cuya minoración ocasione los menores trastornos para el servicio, o la correspondiente modificación de créditos.

SECCIÓN SEGUNDA: delimitación y situación de los créditos del presupuesto de gastos e ingresos.

Base 6.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario para el ejercicio, está integrada por la conjunción de una clasificación por programas, formada por tres niveles (área de gasto, política de gasto y grupos de programa de gasto) y una clasificación económica de tres dígitos (capítulo, artículo y concepto).

Esta estructura se ampliará en uno o dos niveles relativos al programa y subprograma para la clasificación por programas, y subconcepto y partida para la clasificación económica.

El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria así definida.

Los créditos presupuestarios se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo el carácter limitativo y vinculante.

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

No obstante, y con carácter excepcional, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento, la Presidencia de la Corporación, u órgano en quien delegue.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del TRLHL.
- c) Las procedentes del reconocimiento por el órgano competente de la Corporación de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, mediante reconocimiento extrajudicial de créditos, o en aplicación de sentencia judicial firme.

Base 7.- VINCULACIÓN JURÍDICA.

1. Los niveles de vinculación jurídica de los gastos quedan establecidos del siguiente modo:

1.1. En general (incluidos los proyectos de gasto):

- Para la Clasificación por programas o áreas de gasto: Grupos de programas (3 dígitos), salvo los programas 3380 (Fiestas Patronales), 3381 (Fira Tots Sants) y 3384 (Fiestas Navideñas, Mare de Deu y Tradiciones), que serán vinculantes a nivel de programa (4 dígitos).
- Para la Clasificación económica: Capítulo (1 dígito).

1.2. Las aplicaciones presupuestarias destinadas a amortización de préstamos serán vinculables entre ellas de acuerdo con la norma general anteriormente descrita, y podrán ampliarse de acuerdo con lo previsto en la Base 14.

1.3. En particular, no serán vinculables con ninguna otra aplicación presupuestaria los créditos de las aplicaciones de productividad y gratificaciones de los funcionarios



2. Las aplicaciones presupuestarias procedentes de modificaciones de crédito por incorporación de remanentes como criterios general estarán vinculadas sobre sí mismas, es decir, el nivel de vinculación jurídica es la propia aplicación presupuestaria. Excepcionalmente a las aplicaciones presupuestarias procedentes de modificaciones de crédito por incorporación de remanentes que formen parte del mismo proyecto de gastos se les aplicará los mismos criterios de vinculación establecidos en los puntos anteriores.

3. En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

4. En aquellos programas que se creen derivados de subvenciones, la vinculación será a nivel de programa o subprograma (4-5) según el nivel de desagregación.

5. Las subvenciones nominativas consignadas en el Presupuesto no tendrán vinculación con ninguna otra aplicación.

6. Cuando la gestión de las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación jurídica corresponda a distintos Concejales, Intervención informará al Concejal de Hacienda y al Concejal o Concejales correspondientes, de la aplicación de aquellos gastos que superen la consignación de la aplicación presupuestaria.

7. Efectos de vinculación jurídica:

7.1. El *Control Contable* de los gastos aplicables a aplicaciones integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.

7.2. La *Fiscalización* del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

Base 8.- EJECUTIVIDAD DE LOS CRÉDITOS CON RECURSOS AFECTADOS.

Los gastos consignados en el Presupuesto que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos finalistas previstos en el presupuesto de ingresos, como subvenciones, aportaciones de otras instituciones, operaciones de crédito, contribuciones especiales y cuotas de urbanización, estarán en situación de no disponibles hasta que se formalicen los compromisos por parte de las entidades que conceden la subvención o aportación, se apruebe el acuerdo de imposición de contribuciones especiales o de fijación de cuotas de urbanización, o hasta tanto se autoricen las operaciones de crédito en la forma y supuestos previstos en el artículo 53 del TRLHL. Igualmente se considerarán no disponibles, los proyectos de inversiones que hayan de financiarse con el producto de la enajenación de inversiones reales, hasta el momento en que se materialicen dichas operaciones de venta.

Esta limitación no afectará a los créditos del departamento de Servicios Sociales, que cuentan con programas de subvenciones anuales cada año. No obstante, si finalmente no se obtuviesen las subvenciones estimadas, se procederá a dar de baja los créditos de gastos que se estimen reducibles sin perjudicar el funcionamiento de los servicios, al objeto de conseguir la correspondiente nivelación presupuestaria, previo informe de la Intervención.

Además, no se entenderán inicialmente como créditos no disponibles aquellos que, si bien se financian con subvenciones, éstas se conceden todos los ejercicios para financiar gastos corrientes del Ayuntamiento, siempre y cuando su importe no exceda de la cuantía concedida en el ejercicio anterior.

Corresponderá al Departamento de Intervención la tramitación de los documentos RC necesarios para efectuar la retención de los créditos, previa petición del Órgano Gestor correspondiente, en su caso.

Base 9.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

Las previsiones incluidas en los Estados de Ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica, integrada por tres niveles: el primero relativo al capítulo, el segundo, al artículo y el tercero, al concepto.

Dichas previsiones recogerán las estimaciones de derechos reconocidos netos a liquidar durante el ejercicio corriente, de acuerdo con las normas de la ICAL de 2013, procediendo a practicar ajustes cuando así corresponda para calcular el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, por seguir este último el criterio de caja (del ejercicio corriente y de ejercicios cerrados), no de



reconocimiento de derechos.

La clasificación económica de los Ingresos podrá ampliarse en uno o dos niveles, relativos al subconcepto y a la Partida, respectivamente.

SECCIÓN TERCERA: Modificaciones presupuestarias.

Base 10.- NORMAS GENERALES.

1.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria dentro de la Bolsa de Vinculación correspondiente, se pretenda imputar gastos a algún concepto o subconcepto del mismo nivel de vinculación, que no figuren abiertos en el estado de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de créditos, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales créditos, habrá de hacerse constar tal circunstancia, mediante una diligencia visible, que indique: "primera operación imputable al concepto al amparo de la Base 10.1 de las Bases de Ejecución", debiendo respetarse en todo caso la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre de 2008.

2.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

3.- Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.

4.- El techo o límite máximo de gasto no financiero aprobado inicialmente en cada ejercicio, de acuerdo con el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se entenderá automáticamente incrementado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario referido específicamente a dicho punto, es decir, mediante el propio acuerdo de modificación presupuestaria del órgano competente para aprobar la misma, en función de la financiación de gastos con Remanente Líquido de Tesorería que pueda efectuarse por el importe máximo para cumplir el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, así como por los gastos que pudieran realizarse en función de nuevos fondos finalistas o afectados que se obtuvieran a lo largo del ejercicio por encima de lo previsto en el Estado de Ingresos inicial del presupuesto.

5.- Todos los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

6.- En caso de incumplimiento por los Centros Gestores del gasto de las obligaciones derivadas de las presentes Bases, en cuanto a la formulación de propuestas de modificación de créditos, dicha facultad podrá ser asumida por el Concejal Delegado de Hacienda a propuesta del Interventor, siendo de obligatoria incoación el expediente oportuno en el caso de tratarse de modificaciones de crédito necesarias para atender gastos ya realizados.

7.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

8.- Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

Base 11.- TIPOS DE MODIFICACIONES.

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en el TRLHL, y en el Real Decreto 500/1990.

Sobre el Presupuesto de Gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

1. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
2. Ampliaciones de crédito.
3. Créditos generados por ingresos.
4. Transferencias de créditos.



5. Bajas por anulación.
6. Incorporación de remanentes de créditos.

Base 12.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.-

- 1.- Se iniciarán tales expedientes a petición del titular de la Concejalía responsable del servicio correspondiente, quien solicitará del Presidente de la Corporación la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto concreto y determinado en el ejercicio por no poder demorarse hasta el siguiente y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. El Presidente examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.
- 2.- El expediente, que habrá de ser informado previamente por el Órgano Interventor, sometido a dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto, siéndole de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del TRLHL.
- 3.- En la memoria justificativa que se acompañe se deberá justificar la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel que esté establecida la vinculación jurídica, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.
- 4.- Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

Base 13.- BAJAS POR ANULACIÓN

1. Cuando el Alcalde estime que el saldo de crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación y la correspondiente retención de créditos.
2. La aprobación de este expediente, previo informe del Interventor, corresponderá al Pleno de la Corporación.
3. Cuando las bajas de crédito se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la indicada para los créditos extraordinarios y los suplementos.

Base 14.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.-

- 1- Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del R.D. 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.
- 2.- En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones, a las cuales, se afectan los siguientes recursos:

APLICACIÓN AMPLIABLE	TEXTO	CONCEPTO VINCULADO	TEXTO
22100.83000	Préstamos a c/p admón. gral	830.00	Reintegros anticipos del personal.
15222.21200	Ejecuciones subsidiarias	399.05	Ingresos por ejecuciones subsidiarias (por la repercusión del coste de la ejecución subsidiaria al propietario)



15120.22706	Estudios y trabajos técnicos	323.00	Tasa por servicios urbanísticos (únicamente por el cobro al urbanizador del coste de informes externos solicitados por el Ayuntamiento; o por el cobro al interesado del coste de estudios o proyectos realizados a instancia suya)
23101.22699	Actividades y materiales programa TAPIS	480.04 349.03	Aportaciones voluntarias TAPIS Precios públicos actividades área Bienestar Social
23105.22699	Otras actividades o programas Servicios Sociales	349.03	Precios públicos actividades área Bienestar Social
34102.22609	Actividades Deportivas	349.04	Precios Públicos por actividades organizadas por la Concejalía de deportes
33702.22699	Actividades Juventud	349.01	Precios Públicos por actividades organizadas por la Concejalía de juventud
33811.22699	Fira Tots Sants	349.06, 399.06	Ingresos por servicios publicitarios y patrocinios relacionados con la Fira y precios públicos que se puedan establecer por actividades Fira
43202.22699	Promoción Turística	349.05, 399.06	Precios Públicos por actividades organizadas por la Concejalía de turismo y por patrocinios turísticos
33730.48000	Subvención Asociación Amas de Casa-Convenio "Esmorzar de Fira"	480.06 349.06	Aportaciones voluntarias "Esmorzar de Fira" según convenio o Precio Público actividades Fira (si se fija un precio público por el almuerzo de la Fira)
33410.22699	Activitats "Sent-me"	349.02	Precios Públicos por actividades y servicios organizados por la Concejalía de cultura, dirigidos en concreto a esta actividad
33410.22609	Actuaciones Culturales	349.02	Precios Públicos por actividades y servicios organizados por la Concejalía de cultura
16400.22699	Servicios Especiales Cementerio	399.05	Ingresos por ejecuciones subsidiarias (por la repercusión del coste de la ejecución subsidiaria relativa al servicio de enterramiento y cementerio al sujeto pasivo)
93200.22708	Servicios SUMA Gestión Tributaria	392.11 393.00	Recargo de Apremio Intereses de Demora
01100.31000 01100.35200	Prev. Intereses nuevos préstamos y oper. Tesor. Intereses de demora	520.00	Intereses cuentas

En general se considerará ampliable cualquier otra aplicación destinada a recoger los gastos por prestación de servicios o realización de actividades financiadas total o parcialmente con precios públicos hasta el importe recaudado que exceda del que figure en las previsiones iniciales de ingresos por dicho concepto.

Se considerarán asimismo ampliables cualquiera de las aplicaciones destinadas a la amortización de préstamos en vigor con cargo a subvenciones afectadas a la misma finalidad para la que se concertó el préstamo y no contempladas entre las previsiones de ingresos del presupuesto, o bien, en el caso de que el préstamo concertado en su día para la finalidad de la subvención ya se encuentre totalmente amortizado por cualquier motivo, se podrá ampliar la aplicación destinada al préstamo en vigor que suponga mayor carga financiera y no cuente con



cláusulas de penalización por cancelación anticipada.

3.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

4.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponderá al Presidente de la Corporación mediante Decreto, previo informe de Intervención, dándose cuenta a la Junta de Gobierno.

5.- Estas modificaciones se consideran una excepción a lo establecido en el artículo 12.5 de la LO 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en el que se indica que los ingresos que se obtengan por encima de lo previsto se destinarán íntegramente a reducir el nivel de deuda, dado que los gastos que se declaran ampliables están financiados con ingresos que sólo se destinan a estos gastos concretos, y a su vez la ejecución de ese gasto conlleva el nacimiento de un nuevo ingreso.

Base 15.- CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

1.- Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R.D. 500/1990, de 20 de Abril.

2.- Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos, o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable del Centro Gestor correspondiente. Su aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación, previo informe de la Intervención y dando cuenta a la Junta de Gobierno. Se procederá de forma automática a la generación de crédito una vez efectivamente recaudado el pago indebido para el caso de reintegro de pagos.

3.- Estas modificaciones se consideran una excepción a lo establecido en el artículo 12.5 de la LO 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en los supuestos del artículo 43.1 a) RD 500/1990 en el caso de aportaciones con carácter finalista, y artículo 43.1 b) de la misma norma, siempre que los ingresos por enajenación de bienes se destinen a inversiones por la no consideración de gasto no financiero computable a efectos de la Regla de Gasto.

Base 16.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

1.- Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de Crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el TRLHL (art. 180) y en el R.D. 500/1990 (art. 41). En todo caso, la minoración de las aplicaciones presupuestarias que financien una transferencia de crédito debe realizarse sin perturbación del respectivo servicio, es decir, sólo podrán minorarse aquellas aplicaciones presupuestarias en las cuales se estime que al final de ejercicio existirá sobrante.

2.- Podrán utilizarse las transferencias de crédito, respetando los límites antes mencionados, para transferir crédito de una o varias aplicaciones, a otra u otras pertenecientes a una bolsa de vinculación distinta, que si bien contó con consignación presupuestaria, en el momento, esta es insuficiente, aunque no esté abierta la aplicación, o aplicaciones, concretas a las que se debe aplicar el gasto.

3.- La aprobación de las transferencias de créditos en los Presupuestos del Ayuntamiento cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto corresponde al Pleno del Ayuntamiento, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del TRLHL.

4.- La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo 1, es competencia del Alcalde u órgano en quien delegue si se refieren al Presupuesto del Ayuntamiento.

Los expedientes que se tramiten por este concepto serán incoados por orden del Presidente de la Corporación o, en su caso, Concejal Delegado de Hacienda, y previo informe de Intervención, se aprobarán por el Presidente de la Corporación (u órgano en quien delegue), dando cuenta a la Junta de Gobierno. Las transferencias de crédito aprobadas por el Alcalde u órgano en quien delegue serán ejecutivas desde su aprobación.



Base 17.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1.- De conformidad con lo dispuesto en el TRLHL y artículos 47 y 48 del R.D. 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros, ciertos remanentes de crédito.

Respecto al uso del Remanente de Tesorería para Gastos Generales como fuente de financiación, se tendrán en cuenta las limitaciones de destino previstas en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2.- Se considera Incorporación de Remanentes de Crédito la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito procedentes del ejercicio anterior.

Los remanentes de crédito están constituidos (según el artículo 98 del R.D. 500/1990) por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas. Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

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

3.- Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del R.D. 500/1990 y 182 del TRLHL, los remanentes de crédito no utilizados definidos anteriormente, procedentes de:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de créditos que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

4.- No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente.

5.- Los remanentes incorporados, según lo previsto en el apartado 3 de la presente Base, podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde, y en el supuesto del caso a) para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización; 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.

6.- Al objeto de dar adecuado cumplimiento a los compromisos legalmente asumidos por este Ayuntamiento respecto a terceros, en virtud de contratos, convenios o subvenciones dispuestas, imputadas a créditos que ya se hubieran incorporado al presupuesto de 2023 como remanentes sin financiación afectada procedentes del ejercicio anterior, que de acuerdo con la legislación vigente han debido anularse al 31 de diciembre de 2023, las porciones pendientes de ejecución a esas fechas se imputarán en el presente ejercicio al crédito correspondiente previsto para la misma finalidad en el Presupuesto vigente, siempre que exista aplicación presupuestaria adecuada.

7.- La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello. A estos efectos se considerarán recursos financieros:

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

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada, se



considerarán recursos financieros suficientes:

- a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- b) En su defecto, los recursos genéricos recogidos anteriormente, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

8.- Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes; no obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

8.1.- Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

8.2.- Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo Informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

9.- El expediente será incoado por el Presidente de la Corporación u órgano en quien delegue. Una vez comprobado el expediente por la Intervención, y comprobada la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente al Presidente de la Corporación u órgano en quien delegue para su aprobación.

La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

SECCIÓN CUARTA: Del cambio de la situación de los créditos.

Base 18.- DELIMITACIÓN.

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos tendrán la consideración de disponibles para el servicio gestor al que se le asignen, salvo los previstos en la Base 8, en tanto no se realice alguna de las operaciones indicadas en las reglas siguientes de esta sección o se produzca la "autorización de gastos.

Base 19.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA GASTAR.

1. La Retención de Crédito es el acto mediante el cual se expide certificación de existencia de saldo suficiente respecto de una aplicación presupuestaria para autorización de un gasto por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dichos gastos. Se ha de solicitar la emisión de la correspondiente Retención de Créditos en todas aquellas actuaciones que impliquen disposición de gastos, entre los que se incluyen los Contratos Menores.

No se expedirá documento RC cuando la solicitud de la misma sea posterior al inicio de realización de obras, suministros o prestación de servicios.

2. Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la preparación del expediente lo aconsejen, el Concejal responsable del Órgano Gestor podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria.

3. En las solicitudes de RC se deberá adjuntar Presupuesto/factura pro-forma en el que se refleje de forma detallada y por separado los distintos conceptos que se incluyen en el presupuesto y su precio, incluyendo el precio por unidad y número de unidades, servicios a realizar, etc.... reflejándose el tipo de IVA correspondiente, y en caso de proceder alguna exención/bonificación se ha de indicar el artículo, apartado y párrafo legal al que corresponda.

4. Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia del saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. No obstante, si la información no fuera suficiente para enjuiciar la adecuada imputación presupuestaria, se pedirá el expediente completo para su clasificación.

5. Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención, dicha autorización tendrá una validez de tres meses, con la excepción de aquellas emitidas durante el cuarto trimestre, cuya validez expirará el 31 de diciembre. No obstante, las retenciones de créditos de aplicaciones presupuestarias que vayan a ser objeto de incorporación de remanentes no expirarán.

6. La parte de los RC que no haya llegado a compromiso de gasto como consecuencia de bajas en las adjudicaciones, u otros motivos, podrá anularse de oficio por los Servicios de Intervención, de



acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior.

7. En ningún supuesto se podrá efectuar propuesta de gasto que supere el crédito presupuestario disponible, siendo nulos, según lo dispuesto en el artículo 173.5 del TRLHL, los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica que se trate.

8. Una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, desde Intervención se dará aviso al Órgano Gestor que haya efectuado la solicitud.

9. Tras la adjudicación de un contrato de obras se procederá a realizar una Retención de Crédito, si existe crédito suficiente, por importe del 10% sobre el importe adjudicado para atender los posibles excesos de mediciones.

10. En aquellos inmuebles en los que el Ayuntamiento esté obligado al pago de los gastos generales, se procederá a efectuar la correspondiente Retención de Crédito al principio del ejercicio, según la estimación de dichos gastos para el correspondiente ejercicio.

11. Tramitación de retenciones de crédito para la contratación de personal laboral temporal o nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos:

Las solicitudes de retención de crédito para la contratación de personal laboral temporal o nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos deberán venir acompañadas del informe del servicio interesado en el que se haga constar que se trata de una contratación excepcional y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

En los casos de contrataciones temporales con motivo de programas subvencionados, los informes referidos en este apartado deberán emitirse en el momento de la solicitud de la subvención correspondiente.

12. A principio de cada ejercicio presupuestario se elaborará un documento RC por el importe total consignado en las aplicaciones presupuestarias correspondientes al suministro de agua.

Base 20.- RETENCIÓN DE CRÉDITO PARA TRANSFERENCIAS o BAJAS

Al iniciarse un expediente de transferencia de crédito se solicitará certificación de que existe saldo disponible en el crédito presupuestario que se ha de minorar.

Una vez registrado el documento RC, y por el importe consignado en el mismo, el crédito quedará retenido para ser utilizado en la realización de la transferencia, obteniéndose del Sistema un certificado de existencia de crédito que se incorporará al expediente de modificación presupuestaria.

Base 21.- NO DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS.

1. Cuando el órgano competente acuerde la no-disponibilidad de todo o parte de un crédito consignado en el Presupuesto de Gastos, la intervención expedirá un documento RC, de retención de créditos por no-disponibilidad.

2. La no-disponibilidad de un crédito no conllevará la anulación del mismo, pero con cargo al saldo en situación de no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gasto.

3. Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC, el Sistema de Información Contable emitirá las oportunas certificaciones que serán remitidas a los Servicios gestores afectados como comunicación de la retención contabilizada.

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DEL GASTO PÚBLICO.

SECCIÓN PRIMERA: Del proceso de ejecución del gasto.

Base 22.- FASES DE LA GESTIÓN DEL GASTO.

1. El centro gestor deberá realizar los trámites necesarios conducentes a la realización del gasto. A estos efectos se deberá tener muy en cuenta lo establecido en la Base 51 respecto a los límites a partir de los cuales es necesario recurrir al expediente de contratación.



2. La gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes Fases:

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

3. No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule con los mismos efectos que si se acordaran en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición (AD).
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación (ADO).

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia bastante para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

Base 23.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO (A).

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

2.- La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno, el Presidente de la Corporación o la Junta de Gobierno, en el ámbito de sus atribuciones según lo previsto en los correspondientes acuerdos de delegación.

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

Cuando al inicio del expediente de gasto se hubiese efectuado la retención del crédito correspondiente, en la propuesta de aprobación del expediente de gasto y en los documentos A se hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos previamente retenidos, así como la referencia a los documentos RC de inicio de la tramitación presupuestaria del gasto.

Comprometido o dispuesto un gasto por importe inferior al autorizado se anulará el exceso de autorización por el importe sobrante.

Base 24.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS (D).

1.- El compromiso de gastos o disposición es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etcétera, que previamente hubieran sido autorizados. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Son órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieren la competencia para su Autorización, salvo que los acuerdos de delegación de competencias establezcan otra cosa.

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

4.- En aquellos supuestos de gastos debidamente comprometidos en un ejercicio presupuestario y



que, por cualquier causa, no se hubiera podido reconocer su importe total al final del ejercicio, si bien el saldo de AD se anula automáticamente, en el ejercicio siguiente se podrá registrar el documento contable AD con cargo al presupuesto siguiente tanto en el caso de incorporación de remanentes como en el supuesto de que no haya sido posible tramita dicha incorporación.

Base 25.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (O).

1.- El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del «servicio hecho», o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue.

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

3.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente o falta alguno de los requisitos imprescindibles como la necesaria existencia de consignación presupuestaria. En el caso de que se den alguna de estas irregularidades podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales o de indemnizar al suministrador o prestador del servicio.

4.- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del sector público, y su normativa de desarrollo, así como 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 facturación, vigentes en cada momento, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre, identificación fiscal y domicilio del expedidor y del destinatario.
- b) Número de la factura y serie, en caso de que conforme a la legislación vigente tenga obligación de expedir factura, así como lugar y fecha de su expedición.
- c) Descripción suficiente de la obra o suministro realizado o del servicio prestado, incluyendo número y clase de unidades servidas y el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- d) Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando el tipo impositivo, importe de IVA y precio total. 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.
- e) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- f) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan, o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- g) Cuenta bancaria a efectos del pago por transferencia. Si se trata de un nuevo proveedor, se aportará hoja de mantenimiento de terceros, o excepcionalmente, copia compulsada de la cuenta bancaria.
- h) Centro Gestor que efectuó el encargo y al cual se debe imputar el gasto.
- i) Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- j) Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las aplicaciones detalladas en uno y otro documento, debiendo acompañar en todo caso, la correspondiente factura.



5.-El Órgano Gestor del gasto expresará su conformidad o disconformidad en el plazo de 15 días naturales, contados desde la puesta a la firma del acta de conformidad por parte del Área de Facturas o, en su defecto, desde que desde este último dé aviso al Órgano Gestor de que la factura esté en disposición de ser revisada y conformada, de tal forma que posibilite la cumplimentación de todos los trámites procedimentales obligados dentro del plazo legal de pago. Dicho plazo podrá ser excepcionado con ocasión de los periodos vacacionales, procurando la debida coordinación para el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos.

En caso de no cumplirse el citado plazo, la factura se entenderá rechazada y será devuelta de oficio mediante Resolución firmada por la Concejalía de Hacienda.

La conformidad por el jefe del Servicio/director del contrato/técnico competente/administrativo responsable implica que el servicio/obra o suministro se ha realizado de acuerdo con las condiciones contractuales o el encargo/presupuesto, y contará además con el visto bueno del Concejal del Área responsable. La expresión de disconformidad podrá realizarse mediante la aportación de informe específico desfavorable. Únicamente se admitirá la conformidad de facturas solo por parte del Concejal del Área responsable, sin la conformidad del jefe del servicio, en aquellas Concejalías en las que no existan técnicos/funcionarios/personal dependientes de la misma.

6.- Cumplimentado tal requisito, y en el plazo más breve posible, con el fin de dar agilidad al procedimiento, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizados. De existir reparos, se devolverán al Centro Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

7.- Una vez fiscalizadas, se elevarán al Órgano competente para su aprobación.

Base 26.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN SEGÚN LOS CASOS.

1.- Para los gastos de personal se observarán las siguientes reglas:

a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales en las que constará diligencia o informe del funcionario responsable del servicio de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior y sus percepciones están de acuerdo con la relación de puestos de trabajo anexa al Presupuesto o acuerdo que las modifique.

b) Se precisará autorización y certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios extraordinarios; para su inclusión en la nómina se requerirá Resolución de la Alcaldía. Igualmente se precisará Resolución de la Alcaldía para pagar el complemento de productividad de conformidad con los criterios que para ello establezca el Pleno.

c) El resto de componentes variables requerirá Resolución de la Alcaldía aprobatoria para su inclusión en la nómina.

d) Tanto las gratificaciones como la productividad así como los demás componentes variables de la nómina, se justificarán en relación separada de incidencias de nómina.

2.- Para los gastos de bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimientos establecidos en las presentes bases y en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del sector público, y su normativa de desarrollo, así como 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 facturación, vigentes en cada momento, o bien, recibo con los requisitos establecidos en estas Bases en caso de no existir la obligación de expedir factura.

En cuanto a los gastos derivados de contratos de tracto sucesivo se reconocerán en cada ejercicio obligaciones correspondientes a los gastos devengados hasta el mes de noviembre, inclusive, siempre y cuando sus facturas se hubieran presentado antes del día que se indique por el Órgano Interventor en la circular/instrucción de cierre de ejercicio.

Todos los justificantes de gasto deberán presentarse y anotarse en el correspondiente Registro Administrativo y, en particular, las facturas electrónicas se presentarán únicamente en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE).

No se anotarán en el Registro Contable de Facturas (RCF) los justificantes de gastos que



presentaran errores u omisiones que impidieran su tramitación, ni los que correspondan a otras Administraciones Públicas. Dichos justificantes serán devueltos al Registro Administrativo de Procedencia con expresión del motivo de dicho rechazo, para que se proceda a su devolución por Resolución de Alcaldía o, en su caso, de la Concejalía de Hacienda delegada. En el caso de las facturas, se entenderá como errores u omisiones que impiden su tramitación la ausencia o el defecto de algunos de los datos o requisitos establecidos como contenido de las facturas según la normativa vigente en materia de obligaciones de facturación.

Cuando de la descripción de una factura se derive su correspondencia directa con una operación anterior, el importe de la factura sea superior al importe de dicha operación y la diferencia pueda derivar de un error material en el importe de la factura, este supuesto se entenderá como error que impide su tramitación y se rechazará su anotación en el RCF.

Cuando se trate de gastos efectuados por los responsables políticos en concepto de protocolo y representación, se exigirá la presentación de la factura en los términos señalados en las presentes bases, así como informe suscrito por el responsable político y, en su caso, técnico responsable, en el que se indique el motivo, los asistentes, que se trata de gastos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como la justificación de que tales actos tienen un fin institucional y redundan en beneficio o utilidad de la Administración.

3.- En relación con los gastos financieros (Capítulos III y IX del Presupuesto) deberán acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

4.- Tratándose de transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento "O", cuando surja la obligación de pago por parte de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el convenio, contrato o acuerdo por el que se concedió.

5.- En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar junto con la factura, certificación de las obras realizadas, elaborada y firmada por el director de las obras, y ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos relativos al gasto generado en determinado período, deberán justificarse mediante relaciones valoradas, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán, mediante signos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las detalladas en uno y otro documento.

En los casos de ejecución por administración, se deberá presentar factura en las que se hará constar por el Centro Gestor el proyecto a que se refiere.

En los casos de memorias valoradas será suficiente con la factura no siendo necesaria la certificación de obra.

En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Jefe del centro, dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que en la relación con ellos hubieran sido previamente establecidas.

En los suministros que se consideren inversiones será necesaria la presentación de factura.

En la adquisición de inmuebles, sea o no por expropiación, cuando resulte obligada al pago la Administración de conformidad con el expediente de expropiación será necesaria la firma de la escritura de compraventa.

Base 27.- ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO (AD) o (ADO).

1 Procedimiento abreviado de tramitación "AD"

Cuando para la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose a través del procedimiento abreviado "AD".

Dicho procedimiento se iniciará con la remisión al Departamento de Intervención del expediente de gasto formulado por el centro gestor acompañado del documento contable "RC", a efectos de la retención del crédito necesario.



El centro gestor deberá realizar los trámites oportunos para la autorización-disposición del gasto.

Los órganos competentes para aprobar la autorización-disposición de gastos serán los mismos señalados para la autorización.

Una vez autorizado y dispuesto el gasto, el documento "AD", en el que constará la referencia al acuerdo de autorización-disposición y que deberá ser suscrito por el responsable administrativo, se remitirá al Departamento de Intervención para su toma de razón en contabilidad.

El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos tramitados mediante el procedimiento abreviado "AD" se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado 4º de la norma general de tramitación de gastos. Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gasto:

a) Los gastos financieros (Capítulo III) que estén determinados en su cuantía y vencimiento por estar debidamente concertados.

b) Las cuotas de amortización de préstamos concertados.

c) Los gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.

d) En general, todos aquellos gastos que en el momento de iniciarse el trámite de ordenación del gasto estén determinados en su cuantía y proveedor y aquellos gastos señalados en los regímenes especiales que deban tramitarse por este procedimiento, siempre que no se superen los límites establecidos para la contratación.

Cuando un contrato esté adjudicado (fase D) para un período de tiempo en el que todavía no se ha iniciado su ejecución y fuera necesario acordar una prórroga del anterior para no interrumpir el servicio, si coincide el tercero, no será necesario expedir documento de existencia de consignación presupuestaria ya que se considera su existencia para el saldo solicitado, puesto que existe saldo de crédito dispuesto para el nuevo contrato, mismo período y proveedor.

En todo caso, cuando se inicie efectivamente la ejecución del nuevo contrato, deberá procederse al correspondiente reajuste de anualidades de conformidad con el artículo 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2 Procedimiento abreviado de tramitación "ADO"

Los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata y siempre y cuando no estén sujetos a proceso de contratación distinto del contrato menor, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de 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.

Los responsables de la gestión del gasto cuidarán especialmente de no realizar el encargo firme o la orden de ejecución de la prestación sin la existencia de crédito presupuestario disponible y suficiente al que imputar el gasto de la operación, haciéndose efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones realizadas contraviniendo la recomendación efectuada.

La factura o documento justificativo de la obligación a reconocer, de acuerdo con las prevenciones contenidas en la Base 25, junto con el documento "ADO", se remitirán al Departamento de Intervención para su fiscalización. Dicha documentación se remitirá por dicho departamento al órgano competente para su aprobación.

Los órganos competentes para aprobar la autorización-disposición-reconocimiento de la obligación será el Alcalde u órgano en quién delegue.

Una vez aprobado por el órgano competente, se remitirá al Departamento de Intervención para su toma de razón en contabilidad el documento "ADO", acompañado de las facturas correspondientes a efectos de iniciar el trámite de la ordenación del pago. Se podrán tramitar por este procedimiento única y exclusivamente los siguientes tipos de gastos:

a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de aguas, gas, combustible y energía eléctrica, así como los gastos de reparación urgente de maquinaria y vehículos y de actuaciones de reconocida urgencia por existir riesgo para las personas o las cosas, en este último caso aún cuando superen los límites establecidos para la contratación.

b) Aquellos gastos del Capítulo II de la Clasificación Económica del Presupuesto de Gastos cuyo importe no supere el límite del contrato menor fijado por la Ley de Contratos de las



Administraciones Públicas para suministros, consultoría y asistencia y servicios y para las obras de reparación, mantenimiento y conservación, siempre que unos y otras tengan la consideración de contratos menores y no se requiera ningún trámite de contabilización previa en las fases A o D.

c) Todos aquellos gastos financieros (Capítulo III) y las cuotas de amortización (Capítulo IX) que, debido a sus características, no pueda conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.

d) Las inversiones imputables al Capítulo VI cuyo importe no supere el límite del contrato menor fijado por la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas para suministros, consultoría y asistencia y servicios y para las obras cuando se trate de obras de inversión nueva o de reposición, siempre que unos y otras tengan la consideración de contratos menores y no se requiera ningún trámite de contabilización previa de las fases A o D.

e) Los gastos del Capítulo VIII, Activos financieros.

f) Todos aquellos gastos que en los regímenes especiales de tramitación se indique que deban tramitarse por este procedimiento.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, en aquellos gastos que por sus características deban realizarse mediante expediente de contratación distinto al del contrato menor, el trámite a seguir será el señalado en el régimen especial de contratación.

Por lo que respecta a los contratos menores, habrán de incorporar además, la documentación prevista en el art. 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y cumplir con lo establecido en la Base 51.

SECCIÓN SEGUNDA: De los pagos a justificar.

Base 28.- DELIMITACIÓN.-

Tienen el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición y se deben acomodar al plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca por la Alcaldía. La aprobación de las órdenes de pago a justificar corresponde a la Alcaldía de la Corporación, previa fiscalización por la Intervención.

Se cursará un expediente, en el que se indicará la petición de los fondos a justificar, su finalidad y la causa. Tal petición estará suscrita por el perceptor y el Concejal correspondiente, dando su conformidad.

Por regla general, se librarán fondos "a justificar" en los supuestos y a las personas que se enumeran a continuación:

- a) A los responsables de los centros gestores para gastos menores de funcionamiento de los servicios, como adquisiciones de material en establecimientos abiertos al público, adquisiciones o servicios cuyo pago se exija en el acto y aquellos otros de la naturaleza indicada en los que la exigencia previa de los comprobantes podría afectar al funcionamiento de los servicios.
- b) A los miembros, funcionarios y personal laboral de la Corporación para visitas, comisiones y otros servicios y suministros análogos, a propuesta del Concejal delegado del área correspondiente.

No podrán satisfacerse órdenes de pago a justificar para gastos que por su naturaleza y cuantía sean susceptibles de expediente de contratación, de acuerdo con la normativa en materia de contratación y la normativa interna de desarrollo de la misma.

Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago a justificar se limitan a los diversos conceptos del Capítulo 2 de la Clasificación Económica del Presupuesto de Gastos, y no podrán superar la cantidad de tres mil seiscientos seis euros con siete céntimos (3.606,07 €) con la excepción de aquellos que vayan a ser destinados al pago de determinadas actuaciones o actividades para las que no sea posible su pago posterior tras la tramitación administrativa pertinente. En estos casos deberá constar Informe del administrativo responsable que acredite dichas circunstancias con el visto bueno del Concejal del Área.

La contabilidad de los pagos a justificar se realizará de conformidad a la ICAL y su control de conformidad con la Sección 5ª del Capítulo III del Título I del RD 424/2017 en lo referente a la función interventora, pudiendo ser, además, objeto de control financiero posterior.



Base 29.- PERCEPTORES.-

Los perceptores de fondos "a justificar" rendirán cuentas justificadas de las inversiones de las cantidades libradas por cada mandamiento en el modelo oficial, procurando hacerlo dentro del plazo que se haya expresado en la petición y, en todo caso, dentro del plazo de los tres meses desde que se le hicieron efectivos los fondos, reintegrando las cantidades no invertidas y uniendo a la propia cuenta la justificación de dicho reintegro.

Los perceptores de fondos a justificar deben destinar los fondos precisamente a las finalidades para las que fueron concedidos y serán responsables de la custodia de los mismos.

Los perceptores no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer por dar mayor extensión a los servicios encomendados.

En el supuesto de que proceda practicar algún tipo de retención, especialmente por IRPF, deberá cuidar bajo su responsabilidad, que se cumpla la normativa vigente al respecto.

Base 30.- JUSTIFICACIÓN.-

El plazo para justificar la inversión de los fondos percibidos será fijado por el Presidente, oyéndose al Órgano Interventor, sin que en ningún caso aquél sobrepase los tres meses a partir de la fecha de expedición de la orden de pago. Hasta tanto no sea justificado el pago, no se podrá expedir nueva orden de pago a justificar que se refiera al mismo concepto del Presupuesto y perceptor por el que fue librado el anterior.

SECCIÓN TERCERA: Anticipos de Caja Fija.-

Base 31.- DELIMITACIÓN.-

Son anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a pagadurías, Cajas y Habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se produzcan, destinados a atenciones corrientes de carácter periódico y repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, materiales no inventariables, gastos de conservación, de tracto sucesivo y otros similares.

Base 32.- PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO, REPOSICIÓN Y CIERRE.-

Previa solicitud según el modelo facilitado en Intervención con el visto bueno del Centro Gestor y previo informe de Intervención, podrán concederse anticipos de Caja fija para atender gastos imputables al artículo 22 de cualquiera de las clasificaciones funcionales, por un importe no superior a 3.005,06 euros siempre que la cuantía anual total abonada a través del anticipo no supere la cantidad de 15.000 euros.

Los cajeros, pagadores y habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, mediante la presentación de la documentación justificativa a la Intervención Municipal. Dicho expediente incluirá la confección de la cuenta justificativa en el módulo de contabilidad, adjuntando los originales de los gastos atendidos y pagados así como la solicitud de reposición o cancelación suscrita por el perceptor y por el concejal competente en función del gasto a que se refiera.

Las órdenes de pago de reposición de fondos se expedirán con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades debidamente justificadas y por el importe de las mismas, previa presentación y aprobación por la Alcaldía de las correspondientes cuentas.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir cuentas de los gastos atendidos con los mismos. En el caso de gastos por los servicios postales de la Sociedad Estatal de Correos y



Telégrafos S.A, la justificación de los fondos será mensual por el importe de las facturas que con la misma periodicidad expida y presente dicho organismo. Por la Tesorería municipal, con la misma periodicidad y por el mismo importe, se iniciará oficio la tramitación de las sucesivas reposiciones de fondos en tanto sea este el sistema para atender dichos gastos .

Los fondos serán situados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado, en la cual no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos). En caso de tratarse de anticipos de cuantía no significativa, se podrá constituir en metálico. En el caso de anticipos para la atención de gastos del servicio postal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A , el anticipo podrá instrumentarse mediante recargas de saldo de una tarjeta prepago emitida por dicho organismo.

Las salidas de fondos se efectuarán de manera general mediante talón nominativo, u orden de transferencia bancaria, y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija. Excepcionalmente se podrán realizar pagos en efectivo, aportando el correspondiente recibo firmado por el proveedor.

El órgano competente para la aprobación de los expedientes de anticipos de caja fija y , en su caso, de las reposiciones de fondos será la Alcaldía o concejal en quien delegue.

La contabilidad de los ACF se realizará de conformidad a la ICAL y su control de conformidad con la Sección 5ª del Capítulo III del Título I del RD 424/2017 en lo referente a la función interventora, pudiendo ser, además, objeto de control financiero posterior.

SECCIÓN CUARTA: De la tramitación anticipada de expedientes de gasto.

Base 33.- DELIMITACIÓN.

La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto, según el procedimiento que se regula en esta Sección. También se aplicará por analogía en aquellos supuestos en que todavía no esté definitivamente aprobado el presupuesto o la modificación de créditos correspondiente.

Base 34.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

1. De acuerdo con lo que se establece en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

2. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado expedido por la Intervención en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos o de Modificación Presupuestaria correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

3. Al comienzo de cada ejercicio, el Departamento de Contratación controlará que para los expedientes de contratación tramitados anticipadamente existen los oportunos créditos en el Presupuesto de Gastos antes de continuar la tramitación de dichos expedientes.

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, el Departamento de Contratación dará cuenta al de Intervención para que proceda a contabilizar las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada imputándose al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en la letra a) del punto 2 anterior, se comunicará dicha circunstancia a los Servicios gestores.



Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los Servicios gestores.

SECCIÓN QUINTA: Operaciones varias.

Base 35.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

Siguiendo la recomendación del Tribunal de Cuentas en su informe n.º 1415 INFORME DE FISCALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTOS EXTRAJUDICIALES DE CRÉDITO APROBADOS POR LAS ENTIDADES LOCALES EN EL EJERCICIO 2018 y, en tanto no se produce el necesario desarrollo normativo, el Reconocimiento Extrajudicial de Créditos se tramitará siguiendo las siguientes consideraciones:

1. Las obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación -o cuyos vicios se hubieran subsanado por tratarse de supuestos de anulabilidad-, NO se tramitarán como reconocimientos extrajudiciales y se imputarán a presupuesto.

El órgano competente para la aprobación de obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación, será el mismo órgano competente que para el resto de obligaciones del ejercicio corriente.

2. El procedimiento de aprobación de los reconocimientos extrajudiciales de crédito se limitará, exclusivamente, para la imputación al presupuesto de obligaciones que, en origen, fueran indebidamente comprometidas y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho.

3. El órgano competente para la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos será el Pleno.

4. En la tramitación del procedimiento de reconocimiento extrajudicial de créditos (REC), será necesario que:

- a) El órgano gestor aporte un informe sobre las causas que han generado el REC.
- b) El Servicio Jurídico de la entidad se pronuncie sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.
- c) La Intervención local emita un informe de acuerdo con las previsiones del artículo 28 del RD 424/2017.

De conformidad con el artículo 176.2 RDL 2/2004 no se registrarán por este trámite los atrasos a favor del personal ni los derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, siempre que exista crédito adecuado y suficiente para su imputación al ejercicio corriente, o bien se proceda previamente a la incorporación de remanentes de ejercicios cerrados.

Así mismo, y en base al principio de importancia relativa, tampoco se registrarán por este trámite los gastos corrientes en bienes y servicios de tracto periódico y sucesivo, como electricidad, teléfono, servicio recogida de basuras, etc... cuando se aprueben al principio del ejercicio corriente gastos cuyo devengo se ha producido en el mes de diciembre del ejercicio anterior.

Con carácter general, y salvo que el importe de los gastos no sea significativo, la imputación de gastos de ejercicios cerrados al ejercicio corriente requerirá la correspondiente modificación presupuestaria, preferentemente incorporación de remanentes de crédito o crédito extraordinario y suplemento de crédito, de conformidad con la normativa vigente. Por ello, la dotación presupuestaria del crédito necesario para la imputación de gastos ya realizados de ejercicios cerrados tendrá preferencia sobre otras nuevas necesidades, salvo que la normativa vigente establezca otra prelación.

De acuerdo con lo anterior, y respetando las prelación y prioridades establecidas en la normativa de aplicación, una vez se proceda a la liquidación, en caso de existir remanente líquido de tesorería suficiente, la suplementación de las aplicaciones presupuestarias a las que se haya imputado los gastos y obligaciones derivados del REC tendrá carácter preferente sobre la libre disponibilidad de esta fuente de financiación. Lo anterior solo será posible si así lo permite la normativa en vigor.



Base 36.- TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN.

De acuerdo con lo que se establece en el artículo 200 de la Ley 9/2017, de 08 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratistas que hubiesen cedido sus derechos de cobro frente a la Administración habrán de notificar a esta dicha cesión, adjuntando la documentación que sea precisa para poner de manifiesto que la transmisión se ha realizado conforme a derecho.

Las propuestas de pago que se tramiten después de recibida esta notificación se expedirán a favor del cesionario, una vez aprobada por Resolución de Alcaldía el citado endoso si así procede. En la Resolución se hará constar la cantidad por la que se autoriza el endoso, pudiendo ser objeto de descuento previo o compensación a favor del Ayuntamiento las cantidades que correspondan, ya sea por motivo de constitución de garantía mediante el sistema de retención en el precio, o por compensación con otros créditos a favor del Ayuntamiento en contra del cedente.

Los documentos contables incorporará los datos identificativos del cedente en cuyo favor se reconoce la obligación y del cesionario a favor de quien se propone el pago. Una vez registrado, el Interventor tomará razón de la cesión en el documento justificativo de la obligación (factura o certificación).

Antes de que la cesión se ponga en conocimiento del Ayuntamiento, los mandamientos de pago a nombre del contratista o del cedente surtirán efectos liberatorios.

SECCIÓN SEXTA: De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes.

Base 37.- DELIMITACIÓN.

1. Toda operación de gestión del Presupuesto de la Entidad Local que se registre en el sistema de información contable, tendrá que estar acreditada adecuadamente con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.

2. Los documentos contables y los justificantes de las distintas operaciones estarán soportados en papel o en los medios electrónicos, informáticos o telemáticos que al efecto se autoricen de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Los actos administrativos de gestión del Presupuesto y de Operaciones No Presupuestarias podrán estar soportados sobre los propios documentos contables que han de servir de base a su toma de razón, siempre que en los mismos consten todos los requisitos necesarios para la eficacia de dichos actos. En estos casos el mismo documento tiene validez como justificante de la realización del acto administrativo y como documento contable que sirve de base para su toma de razón.

Base 38.- JUSTIFICANTES QUE HAN DE ACOMPAÑAR A LOS DOCUMENTOS CONTABLES.

1. La apertura del Presupuesto se realiza por la oficina de contabilidad dando de alta los créditos de gastos y conceptos de ingresos autorizados en el acuerdo plenario de aprobación del Presupuesto General de la Entidad Local, por lo que servirá de justificante de esta operación el mencionado acuerdo, sin que sea necesario expedir documento contable alguno ni archivar ningún tipo de justificación.

2. A los documentos MC de modificaciones de crédito se unirá la resolución aprobatoria de la modificación presupuestaria.

3. A los documentos RC no se unirá ningún justificante adicional.

Los documentos RC de signo negativo que se emitan como consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia se justificarán con el certificado de existencia de crédito relativo a la retención que se pretende anular.

El resto de documentos RC negativos se justificarán con el acuerdo de aprobación del gasto o de adjudicación por un importe inferior al de la retención de crédito efectuada. Dichos acuerdos quedarán unidos a los documentos A, D o AD que corresponda, expresándose en el texto libre del RC negativo una referencia a la contabilización de aquellos.

4. A los documentos A de autorización de gasto se unirá el acuerdo o resolución que apruebe el



gasto.

Los documentos A de signo negativo se justificarán con la Resolución que anuló la aprobación del gasto o, en su caso, con el acuerdo de adjudicación por un importe inferior al de la aprobación inicial del gasto.

5. A los documentos D de compromiso de gasto se unirá la resolución, acuerdo o contrato en que se formalice el compromiso de la Administración.

Los documentos D de signo negativo se justificarán con el acuerdo de revocación del compromiso de gasto o de resolución del contrato. En el caso de cesión de contrato, el D negativo con los datos del cedente se justificará con una referencia al D que incorpore los datos del cesionario, justificándose este último con una copia del acuerdo de aceptación de la cesión.

6. A los documentos O de reconocimiento de obligaciones se unirá la documentación en la que se acredite la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

7. En el caso de operaciones mixtas, a los correspondientes documentos AD o ADO, positivos o negativos, se acompañará la documentación justificativa de todas las fases que se acumulen en la operación, de acuerdo con lo establecido en los puntos anteriores de esta base.

8. El criterio general de justificación de operaciones establecido en los números anteriores no será de aplicación a aquellos tipos de gasto para los que en el Capítulo siguiente de estas Bases de Ejecución, o en sus normas reguladoras específicas, se establecen otros medios de justificación.

Base 39.- DEL REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES Y SUS JUSTIFICANTES.

Los documentos contables, unidos a la documentación justificativa a que se refieren las reglas anteriores, serán archivados por las oficinas de contabilidad y tesorería hasta el momento en que deban ser rendidos en la Cuenta General al Tribunal de Cuentas.

El criterio general de archivo, será por fecha de realización material del pago o del cobro de la operación.

SECCIÓN SÉPTIMA: Control interno.

Base 40.- RÉGIMEN DEL CONTROL INTERNO

Se estará a lo aprobado por el Pleno de la Corporación de este Ayuntamiento el 23 de diciembre de 2021 en cuanto al régimen de control interno de conformidad con el Real Decreto 424/2017.

1.- La firma por parte de la Intervención de los documentos contables, incluido el documento RC, no supone la fiscalización ni la conformidad de la Intervención con el expediente, sino que sólo supone la toma de razón en contabilidad del acuerdo o acto correspondiente, y en el caso de los documentos RC supone, además, la certificación de existencia de crédito adecuado y suficiente.

2.- El único registro contable en relación con los avales se produce en su ejecución. Por tanto, si la Intervención como responsable de la contabilidad firma documentos contables, sólo procede su firma en documentos relacionados con avales que tengan reflejo en la contabilidad, es decir, los documentos contables que se registren en la ejecución de avales, no en el caso de constitución o devolución de los mismos que no tengan reflejo contable. Todo lo anterior sin perjuicio de las funciones de control previo y posterior de la gestión económica del ente local que tiene atribuida la Intervención local de acuerdo al TRLHL.

3.- En la tramitación electrónica de los expedientes en el sistema Gestiona o similar, el acto de "Validación" de una propuesta o resolución por parte del órgano interventor, NO tendrá efectos de "Informe de Fiscalización Favorable o de Conformidad". Únicamente significa que, una vez ejercida la función de control interno, en caso de que sea preceptiva, se puede continuar con la tramitación del expediente, no teniendo en dicho caso el acto de "Validación" significado de comprobación de la corrección de la propuesta o resolución en el sentido pretendido por el órgano competente, ni entendiéndose como un pronunciamiento implícito de si es acorde o no a la legalidad, para lo cual habrá que remitirse al Informe específico, en su caso.

4.- Los extremos de la fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos



se aprobaron por Acuerdo de Pleno de 23 de diciembre de 2021, fijándose así los extremos o requisitos básicos adicionales adaptados al ámbito local y a las necesidades de la Corporación. No obstante, al producirse a lo largo del ejercicio cambios organizativos y normativos, a través de la presente base se habilita al Órgano Interventor a la adaptación y actualización de los requisitos básicos adicionales que resulten necesarios para su adecuación a los cambios organizativos y/o normativos que puedan sobrevenir con carácter previo al ejercicio de la función interventora sobre los diferentes expedientes sometidos a la misma. Con posterioridad, dichos cambios habrán de someterse al procedimiento que resulte necesario para su modificación y adecuación con carácter permanente.

5.- Las instrucciones que dicte el Órgano Interventor con ocasión del control interno son de cumplimiento obligatorio por parte de toda la Corporación, por lo que serán rechazados los expedientes, trámites o actuaciones que no respeten lo establecido en las mismas.

Base 41.- EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA

De acuerdo con el artículo 17 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, no estarán sometidos a la fiscalización previa prevista en el artículo 7.1ª) de la mencionada norma:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

CAPÍTULO III: DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.

SECCIÓN PRIMERA: De los gastos de personal.

Base 42.- DELIMITACIÓN.

- 1) En esta Sección se describe el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que se deben aplicar al capítulo primero del Presupuesto de Gastos, así como los del personal que hayan de aplicarse al capítulo sexto (Inversiones) para ejecución de obras o servicios determinados.
- 2) A efectos de la descripción de los procedimientos específicos a seguir, se pueden distinguir los siguientes tipos de gastos de personal:
 - Retribuciones del personal en activo
 - Cuotas sociales
 - Prestaciones sociales.
 - Gastos sociales del personal.
- 3) Respecto al concepto retributivo de “complemento de productividad”, y los criterios que se aplican respecto a la distribución del mismo, y en tanto no se apruebe un plan detallado donde se establezcan criterios de asignación individual entre los diferentes programas o áreas municipales, se tendrán en consideración y aplicarán los siguientes criterios, tanto para el personal funcionario como para el personal laboral:
 - 3.1.- Tendrá derecho a percibir un complemento por productividad, el personal funcionario que desempeñe accidentalmente un puesto de superior categoría, por el especial esfuerzo y rendimiento que tendrá que desarrollar temporalmente, por el valor de la diferencia entre las retribuciones complementarias de ambos puestos, que en cada caso corresponda, según el grado de sustitución que asuma, y que se concretará en el correspondiente Decreto de Alcaldía.
 - 3.2.- También tendrá derecho a percibir un complemento por productividad, el personal que desempeñe temporalmente funciones complementarias a las propias de su puesto de trabajo,



por el valor que se atribuya a dichas funciones, de acuerdo con los criterios fijados por el Pleno, en relación al tiempo y/o la dificultad que las mismas van a suponer a la dedicación normal del trabajador, y que se concretará en el correspondiente Decreto de Alcaldía.

3.3.- Tendrá derecho a percibir un complemento por productividad, el personal funcionario que se designe para asistir en calidad de Secretario/a a sesiones de órganos colegiados, por la preparación de las convocatorias, tanto las sesiones ordinarias como extraordinarias, así como elaboración de las actas y certificados. Considerando no incluidas dichas funciones en la valoración del complemento específico del puesto de trabajo que desempeñan, asignándose las siguientes cuantías:

a) Por asistencia a las Comisiones Informativas, Mesas Generales de Negociación y otros órganos colegiados en materia de personal, por cada sesión que se celebre dentro de la jornada normal de trabajo una cantidad asimilable a la que perciben los miembros de la Corporación que no ostenten delegaciones. En caso de que se celebren fuera de la jornada normal, dicha retribución incrementará en un 30% cuando se celebren de forma telemática y en un 60% cuando se celebren de forma presencial.

b) Por asistencia a los Plenos fuera de la jornada normal de trabajo, se retribuirá con una cantidad asimilable a la que perciben los miembros de la Corporación que no ostenten delegaciones.

3.4.- Por la realización de guardias localizables o retenes no presenciales, al personal adscrito a las brigadas de obras y servicios municipales, asimilados a las categorías C2 y AP/E, se podrá asignar un complemento de productividad mensual, siempre que dichas funciones no estén incluidas en la valoración del complemento específico del puesto de trabajo. El desarrollo de lo dispuesto en el presente punto se realizará por Decreto de Alcaldía.

3.5.- Tendrán derecho a percibir un complemento por productividad, los funcionarios afectados por la realización de servicios especiales (ejemplo, realización de la Fira de Tots Sants, Fiestas Locales, días 24 y 31 de diciembre, etc.), por la especial dedicación y actividad extraordinaria que tienen que realizar fruto de un horario de trabajo de especial duración en esos eventos. La valoración será realizada por la Comisión de Servicios Especiales que se creará al efecto, de acuerdo con el acuerdo de funcionarios y/o convenio de personal laboral.

Lo indicado en la totalidad de este apartado se extrapolará al personal laboral que se vea en la misma situación, valorándose en concepto de Productividad u Otros complementos, en función del caso.

Base 43.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO.

1. El pago de las retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración de la Entidad Local se efectuará, en todos los casos, a través de las nóminas formuladas por el Servicio de Personal.

2. En cada nómina de retribuciones deberán figurar la totalidad de los empleados públicos que se encuentren en situación activa en el Ayuntamiento de Cocentaina.

3. A efectos de la descripción del procedimiento en la tramitación de los compromisos de gasto, se pueden distinguir los siguientes tipos de personal en activo:

a) Personal que percibe sus retribuciones con cargo al capítulo primero del Presupuesto de Gastos.

b) Personal laboral temporal que percibe sus retribuciones con cargo al capítulo sexto del Presupuesto de Gastos.

Base 44.- TRAMITACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE GASTO DE LAS RETRIBUCIONES DE PERSONAL QUE SE DEBAN APLICAR AL CAPÍTULO PRIMERO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.-

1. Por lo que se refiere a las retribuciones de carácter fijo y vencimiento periódico, al inicio del ejercicio, con la aprobación del presupuesto y la correspondiente plantilla, se contabilizará un documento AD por el importe allí previsto para las plazas efectivamente ocupadas a 1 de enero.

2. Asimismo, al inicio del ejercicio, para el caso de personal laboral temporal o funcionario interino



no previstos en la plantilla y relación de puestos de trabajo, se realizará el correspondiente documento AD. La estimación de este importe deberá ser calculada por el Departamento de Recursos Humanos teniendo en cuenta el período de vigencia de los contratos o nombramientos.

Antes del 30 de noviembre de cada ejercicio, el Departamento de RRHH facilitará a la Concejalía de Hacienda el Anexo de Personal del año siguiente y verificará si en el proyecto de presupuesto del ejercicio siguiente existe crédito adecuado y suficiente para las retribuciones de personal laboral temporal o funcionario no previsto en plantilla. En caso de no existir cobertura presupuestaria por no figurar en el proyecto de presupuestos ni estar financiado con subvenciones de otras administraciones, los nombramientos y contrataciones temporales finalizarán a 31 de diciembre.

3. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral originarán la tramitación de sucesivos documentos D o AD por importe igual a las nóminas que se prevén satisfacer exclusivamente en el ejercicio corriente. En consecuencia, la función interventora en este tipo de expediente de gasto se limitará a fiscalizar el gasto del ejercicio corriente. El gasto de ejercicios posteriores tendrá la consideración de gasto corriente de tracto sucesivo y, por tanto, exento de fiscalización previa.

En todo caso, los nombramientos de funcionarios interinos y personal laboral temporal no previstos en plantilla que excepcionalmente se realicen, se deberán subordinar al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos, y se deberán tener en cuenta en la elaboración del Anexo de Personal para garantizar su cobertura presupuestaria en ejercicios posteriores.

Con carácter general, estos nombramientos de funcionarios interinos y contrataciones temporales, deberán finalizar a 31 de diciembre de cada ejercicio, salvo supuestos de programas subvencionados en los que se exija que la contratación o nombramiento se extienda a ejercicios futuros, o por ejecución de los denominados programas de carácter temporal.

4. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O que se elevará al Alcalde a efectos de su aprobación y posterior pago.

5. En el caso de gastos correspondientes a complementos, horas extraordinarias u otras atenciones de personal de carácter variable, se remitirá al Departamento de Intervención el expediente de gasto con carácter previo a su aprobación o realización, que incluirá una propuesta de decreto para la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose siguiendo el procedimiento abreviado ADO una vez sometido a fiscalización. Para ello, se deberá efectuar la oportuna regulación por parte del Departamento de Recursos Humanos.

6. Respecto a las variaciones a la baja con contenido económico que se produzcan en la Plantilla Presupuestaria inicial, es decir, amortizaciones de plazas, rectificaciones, etc., generarán la tramitación del documento RC/ por el importe de la minoración de retribuciones desde que se producen hasta el final del ejercicio.

Base 45.- TRAMITACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE GASTO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL DE CONTRATACIÓN TEMPORAL QUE SE DEBEN APLICAR AL CAPÍTULO SEXTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. Con cargo a los créditos para inversiones podrá formalizarse contrataciones de personal en régimen laboral de contratación temporal, cuando se precise de medios personales para la realización por administración directa de acuerdo con la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, la realización de obras o servicios incluidos en el Presupuesto.

2. Esta contratación requerirá la justificación de la ineludible necesidad de la misma por carecer de suficiente personal, no pudiendo sobrepasar la cuantía de los gastos de esta naturaleza las previsiones que para cada obra se establezcan en los proyectos o memorias debidamente aprobados.

3. Los contratos en régimen laboral que se formalicen deberán seguir las prescripciones establecidas en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y en ellos se hará constar la obra o servicio para cuya realización se formalizan y el tiempo de duración así como el resto de las formalidades que impone la legislación sobre contratos laborales temporales.

4. Cuando se tramite algún expediente de este tipo, el Servicio Gestor solicitará de la Intervención el informe fiscal y certificado de existencia de crédito, informado de conformidad se expedirá documento RC de ejercicio corriente con cargo a la/s aplicación/s correspondiente/s.



5. Al finalizar el proceso de contratación y formalizados los correspondientes contratos, el Servicio Gestor deberá enviar copia de los mismos a la Intervención a los efectos de poder contabilizar las operaciones mensuales que se tramitarán siguiendo el procedimiento abreviado ADO sobre el RC emitido en el momento de la fiscalización.

Base 46.- CUOTAS SOCIALES A CARGO DE LA ENTIDAD LOCAL.

Al inicio del ejercicio el Servicio Gestor competente expedirá un documento RC por el importe previsto en el Presupuesto para dicho ejercicio para atender las aportaciones al Régimen de la Seguridad Social y otras cuotas sociales a cargo de la Corporación.

Base 47.- GASTOS SOCIALES DEL PERSONAL.

1. El Departamento de Personal deberá solicitar informe de fiscalización previa y certificado de existencia de crédito para la inclusión de los gastos sociales del personal en la nómina. En caso de fiscalización de conformidad se expedirá por la Oficina de Contabilidad documento RC. Del acuerdo de aprobación se dará traslado a Intervención para que proceda a contabilizar el oportuno documento AD.

2. En aquellos gastos sociales de personal que precisen la formalización de contratos con terceros, se seguirá el procedimiento general para los contratos.

3. El pago de los gastos sociales del personal se efectuará junto con la nómina mensual previos los trámites regulados en los apartados anteriores, salvo que el convenio establezca otra cosa, en cuyo caso prevalecerá este último.

SECCIÓN SEGUNDA: De los gastos corrientes en bienes y servicios e inversiones reales.

Base 48.- SISTEMA DE OPERACIÓN AGRUPADA.

Al objeto de racionalizar en mayor medida el gasto municipal y de evitar el fraccionamiento de las prestaciones o de su plazo de duración para eludir la tramitación del expediente de contratación o el requisito de concurrencia mediante licitación pública en los supuestos en que legalmente proceda, se implanta el sistema de operación agrupada para la atención de las necesidades regulares y homogéneas. A tal efecto, se entenderá por necesidad regular aquella cuya satisfacción pormenorizada conlleve la necesidad de realizar varias operaciones en un período de tiempo no superior a doce meses y, por necesidad homogénea, la que para su satisfacción requiera el mismo objeto que otras aunque sean distintos sus receptores inmediatos (dependencias o establecimientos de la Corporación).

Las reglas a observar en el sistema de operación agrupada que se implanta son las siguientes:

a) Necesidad regular. Para su atención se realizará una sola operación, cuya base vendrá determinada por el cómputo acumulativo de la necesidad para el período completo, siempre que no exceda de doce meses, y el gasto correspondiente.

b) Necesidad homogénea. Para su atención se realizará una sola operación, cuya base vendrá determinada por la acumulación de todas las necesidades homogéneas entre sí y el gasto de aquellas tuviese además carácter regular.

Todas aquellas adquisiciones de bienes y servicios que, por tratarse de necesidades homogéneas (suministros y material de oficina, conservación equipo de oficina, etc.) se tramiten a través de un único expediente de contratación se adaptarán al funcionamiento establecido por la Sección Técnica de Contratación.

Base 49.- GASTOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS PARA LOS QUE SE EXIGE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DISTINTO AL CONTRATO MENOR.-

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, el expediente de contratación se tramitará por el siguiente procedimiento:

1) Los órganos gestores deberán comunicar al Departamento de Contratación, con anterioridad al 30 de noviembre de cada ejercicio, las necesidades de gasto para las que se



requiera la correspondiente licitación.

2) El Departamento de Contratación, una vez recibidas las solicitudes de los diferentes Organos Gestores, las agrupará y comunicará al órgano competente (Alcaldía o Concejal Delegado) a efectos su estudio y, en su caso, inclusión en el Plan Anual de Contratación que se elabore y apruebe con carácter anual.

3) De acuerdo con el Plan Anual de Contratación, el Departamento de Contratación remitirá al Departamento de Intervención, al inicio de cada expediente de licitación, la solicitud del correspondiente documento contable de retención de créditos RC por el importe máximo por el que se prevea la licitación, solicitud en la que se hará constar la aplicación presupuestaria que corresponda a efectos de la preceptiva certificación de existencia de crédito. Una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, se dará aviso al Departamento de Contratación para la continuación del expediente.

4) Corresponderá al Departamento de Contratación la posterior aprobación del gasto, comunicando al Departamento de Intervención el acuerdo a efectos de la anotación contable que corresponda, de acuerdo con el procedimiento establecido en la norma general de tramitación de gastos, con las siguientes especificaciones:

a) Con anterioridad a la adopción de la resolución aprobatoria del expediente de contratación, el Departamento de Contratación solicitará al Departamento de Intervención la fiscalización previa de la aprobación del expediente de contratación.

b) Excepcionalmente, si la situación de la Tesorería lo permite, y siempre que sea compatible con el Plan de Disposición de Fondos dictado por la Alcaldía, se podrá valorar entre los criterios de selección del contratista, el porcentaje de descuento por pronto pago, o el precio de pago al contado, en aras a los principios de economía y eficiencia.

c) Aprobado el expediente de contratación, se remitirá el acuerdo adoptado al Departamento de Intervención, a efectos de la toma de razón en contabilidad del gasto autorizado, con la contabilización del documento "A", en el que constará referencia al acuerdo de aprobación del gasto.

d) Una vez adjudicado el contrato, previa fiscalización, en su caso, se remitirá al Departamento de Intervención, para la toma de razón en contabilidad del gasto dispuesto, el documento "D", en el que constará referencia al acuerdo de la disposición o compromiso del gasto.

e) Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación, se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos, en concordancia con lo establecido en la Base 26 respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, teniendo presente que, junto a la primera factura o certificación, se adjuntará también copia del contrato suscrito y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la fianza y se señalará por parte del Departamento de Contratación si hay que practicar descuentos por anuncios y otros motivos.

f) A la última certificación de la obra deberá acompañarse el acta de recepción de la obra, conformada por el técnico director de la misma.

g) Si en cualquiera de las fases anteriores se produjesen excesos o sobrantes, se dará aviso por parte del Departamento de Contratación al Departamento de Intervención a efectos de practicar las anotaciones contables oportunas.

5) En aquellas actuaciones en que la necesidad a satisfacer sea calificada como "urgente" o "de reconocida urgencia" o que proceda el sistema de adjudicación por procedimiento negociado con empresario determinado, el documento "A" señalado en el punto 4º se sustituirá por el "AD", de tal modo que las fases de autorización y disposición mencionadas en los apartados c) y d) se acumularán en una sola fase. A efectos de la tramitación urgente del expediente se estará a lo dispuesto en el artículo 119 de la LCSP.

6) En aquellas situaciones en que la Administración tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la defensa nacional, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 120 de la LCSP.

7) Para las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina que se hallen incluidos en el Catálogo de Bienes y Servicios de Adquisición Centralizada, el documento "AD" sustituirá al "A",



acumulándose la autorización y la disposición del gasto en una única fase.

8) En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual, se estará lo establecido a la normativa en vigor para los citados gastos.

Base 50.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS CORRESPONDIENTES A INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1.- A las indemnizaciones por razón del servicio de la Entidad Local se les aplicarán las normas previstas en el R.D. 462/2002, de 24 de Mayo, y demás normas de actualización. A estos efectos, en cuanto a la clasificación de los miembros de la Corporación con derecho a estas indemnizaciones en los grupos del Anexo I del RD 462/2002, el Alcalde se equipara al Grupo 1 y el resto de Concejales al Grupo 2.

Para la presentación se deberá utilizar el modelo oficial.

Por gastos de locomoción, se abonará el importe del billete si se realiza mediante transporte público, o a razón de 0,26 euros/km. en caso de automóvil, y 0,106 euros/km en caso de motocicletas (o importe actualizado según la normativa vigente en cada momento), en el supuesto de utilizar vehículo propio (según el RD 462/2002).

Para los miembros de la Corporación, si por razones de su cargo incurrieran en gastos de alojamiento, el importe a percibir por este concepto será el realmente gastado y justificado documentalmente, sin que su cuantía total pueda exceder de lo dispuesto en los Anexos II y III del RD 462/2002.

2. Como regla general, los anticipos a entregar, en su caso, a los titulares de comisiones de servicio se efectuarán con cargo a fondos a justificar, o bien con cargo a los fondos del anticipo de caja fija. En ambos casos se deberá seguir el procedimiento indicado para ambos supuestos en esta Bases.

3. Cuando las indemnizaciones por razón de servicio no se tramiten por el procedimiento indicado en el punto anterior, una vez aprobado el expediente de gasto al que se debió incorporar con carácter previo certificado de existencia de crédito, se expedirá un documento AD. Posteriormente, cuando se reciban los justificantes de los gastos efectuados, se procederá al reconocimiento de la obligación, formulando un documento O.

4.- Cuando las indemnizaciones por razón del servicio se presenten al Departamento de Intervención sin haber tomado razón ésta con anterioridad, se tramitarán en documento "ADO" en virtud de la orden del Órgano competente liquidándose por Intervención y sometiéndose a la Alcaldía o Junta de Gobierno, para su aprobación.

Base 51.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS E INVERSIONES QUE TENGAN LA CONSIDERACIÓN DE CONTRATOS MENORES.

Aquellos gastos que cumplan las condiciones para ser considerados como contrato menor de acuerdo con el art. 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, se tramitarán siguiendo la Instrucción sobre tramitación de los contratos menores en el Ayuntamiento de Cocentaina vigente en cada momento.

Dicha Instrucción tendrá por objeto marcar las directrices en relación con la tramitación de los contratos menores en el Ayuntamiento de Cocentaina, mediante el establecimiento de unos criterios uniformes y homogéneos, de conformidad con la regulación contenida en la LCSP.

Es aconsejable pedir siempre varias ofertas, pero se solicitarán SIEMPRE ofertas al menos a 3 empresas cuando el presupuesto del contrato supere los 5.000,00 €.

Base 52.- ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN CON EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

1.- Para poder realizar gastos de primer establecimiento, y los de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general o asociado al funcionamiento de los servicios se requerirá, según los casos, la siguiente documentación:

a El proyecto, comprenderá:



- Memoria, que considerará las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.
 - Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
 - El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
 - El presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de ubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.
 - Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo.
- b) Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la administración.
- c) Período de amortización, razonando la vida útil.
- d) Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer las posibilidades de su cobertura.
- e) Propuesta de aplicación presupuestaria.
- f) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable del Órgano Interventor relativo al cumplimiento de lo establecido en estas Bases y legislación vigente respecto a los Gastos Plurianuales.
- 2.- La aprobación y adjudicación de un contrato de obras requerirá la previa elaboración, supervisión, aprobación y replanteo del correspondiente proyecto.
- 3.- Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición antes enumeradas, así como las de mera conservación, directamente por la Entidad en aquellos supuestos en que su ejecución por este sistema suponga una mayor celeridad, extremo que deberá justificarse en el expediente.
- 4.- La adjudicación, sea por el método que sea, a persona física o jurídica, deberá llevar aparejada el acuerdo de disposición mediante documento "D". En el caso de que la inversión se realice por administración, con el acuerdo de aprobación del proyecto se contabilizará un RC. y a la recepción de las facturas, y una vez conformadas por los órganos gestores, la Intervención tramitará el documento "ADO". A estos efectos, el Órgano Gestor llevará un especial seguimiento de los gastos que se vayan realizando con respecto a la autorización para la que se realiza el gasto para ajustarse a lo establecido en el art. 25.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril, y art. 173.5 del TRLHL, según los cuales «no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados, 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».
- 5.- A la finalización de las obras se procederá a su recepción de acuerdo con lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público y demás normativa de aplicación.

Base 53.- EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN. COLABORACIÓN CON PARTICULARES.

Cuando la ejecución de las obras se efectúe en colaboración con empresarios particulares, el régimen jurídico aplicable a estos contratos será el previsto para los contratos de obras en la LCSP. La selección del empresario colaborador se efectuará por los procedimientos de adjudicación establecidos en el artículo 131, salvo en el caso previsto en la letra d) del apartado 1 del artículo 30 de la LCSP.

En los supuestos de obras incluidas en las letras a) y b) del apartado 1 del artículo 30 de la LCSP, la contratación con colaboradores no podrá superar el 60 por ciento del importe total del proyecto.

Base 54.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Su autorización y disposición se acomodarán a lo dispuesto en el RD 500/1990.



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 correspondan 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 gastos que se adquieran serán objeto de contabilización independiente, debiéndose tramitar los documentos correspondientes.

De acuerdo con el artículo 174.4 del TRLHL, se exceptúa expresamente, sin necesidad de acuerdo plenario específico al efecto, la aplicación de los límites porcentuales y de anualidades fijadas en el artículo 174.3 del TRLHL, en los siguientes casos:

- El pago de Cargas de Urbanización a cargo del Ayuntamiento, u otros gastos de inversión del Patrimonio Municipal del Suelo, correspondientes a Proyectos que se extiendan a más de un ejercicio, desarrollándose las obras o gastos conforme a las necesidades previstas en la memoria del Proyecto.
- Los gastos cuyo plazo de ejecución sea igual o inferior a 12 meses, pero que por motivos de la fecha de inicio de la ejecución, tengan efectos económicos en dos ejercicios consecutivos.
- Convenios con otras Administraciones, e inversiones ejecutadas y/o subvencionadas por otras Administraciones, que se ajustarán a las anualidades previstas en las cláusulas del convenio o en la resolución de concesión de la subvención (siempre que se ajusten a la previsión real de la ejecución).
- La participación del Ayuntamiento como miembro de Consorcios, Mancomunidades, u otras asociaciones, se regirá por lo previsto en los estatutos de las mismas, sin que sean tampoco de aplicación los límites porcentuales previstos en el artículo citado, ya que las aportaciones anuales dependerán de los presupuestos que apruebe la entidad supramunicipal, y el número de anualidades, de la duración de dichas entidades, salvo que la Corporación decida en algún momento dejar de formar parte de las mismas.
- Convenios de subvención con entidades sin ánimo de lucro que se celebren para varias anualidades, hasta un máximo de cuatro años, podrán determinar el importe correspondiente a cada anualidad que se considere necesario, sin que entre ellas se cumplan necesariamente los porcentajes previstos en el art. 174.1 y 174.2.e) del TRLRHL.

Respecto al ejercicio 2024, no se prevé en principio desarrollar ningún proyecto de inversión de carácter plurianual con financiación municipal.

Base 55.- PROYECTOS DE GASTO.

1.- Tienen la consideración de proyectos de gasto el conjunto de créditos destinados a la consecución de una finalidad determinada y que requiera un seguimiento y control individualizado.

En concreto, tendrán esta consideración:

- Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de Inversiones que acompaña al Presupuesto.
- Los gastos con financiación afectada a que se refiere la Base número 56.

2. - Los proyectos de gasto vienen identificados por un código único e invariable a lo largo de toda su ejecución definido mediante un grupo de dígitos (en total 9) que ponen de manifiesto las siguientes cuestiones:

- 4 dígitos correspondientes al año de inicio del proyecto, que permitirá, cualquiera que sea el ejercicio presupuestario en curso, conocer si se han ejecutado anualidades previas.

- 1 dígito correspondiente a la naturaleza del gasto, con el siguiente significado:

I: Gasto de Inversión

C. Gasto corriente

- 2 dígitos correspondientes al Tipo del Financiación inicialmente prevista, con el siguiente significado:

FA: Gasto con Financiación Afectada

FC. Gasto con Financiación Corriente (no afectada)



- 2 dígitos numéricos para la Identificación del proyecto dentro de los iniciados en el mismo ejercicio, numerándose correlativamente.

Debidamente individualizado un proyecto, y en el caso de que, para su realización, se tramiten distintos expedientes, se distinguirán entre sí, añadiendo al código formado anteriormente para dicho proyecto, un bloque de dígitos asignados correlativamente.

Los créditos asignados a los proyectos de gastos quedan sujetos a los niveles de vinculación jurídica establecidos en estas Bases de Ejecución para las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se haya previsto su realización.

BASE 56. - GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.

1. - Tienen la consideración de gastos con financiación afectada aquellas unidades de gasto, susceptibles de total delimitación dentro del presupuesto de gastos, con independencia de que los créditos asignados a su realización figuren consignados en una o varias aplicaciones presupuestarias, que se deben financiar, total o parcialmente, con aportaciones o ingresos concretos que tengan con el gasto una relación directa y objetiva, y que se recogerán en el presupuesto de ingresos.

2. - Si al finalizar el ejercicio, el volumen de derechos liquidados por los conceptos referenciados en el punto anterior difiere de la suma que corresponde recibir en función del volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se calcularán las desviaciones de financiación que corresponda, y se practicará el ajuste presupuestario en el resultado presupuestario y en el Remanente de Tesorería, quedando de todo ello la debida constancia en el expediente de liquidación.

SECCIÓN TERCERA: De las transferencias y subvenciones corrientes y de capital.

Base 57.- TRANSFERENCIAS A LA MERCANTIL “RADIO COCENTAINA, LA VEU DEL COMTAT”

Las transferencias a la mercantil, tendrán una finalidad genérica, para el desarrollo de su objeto social, y no están sujetas por tanto, al régimen de subvenciones regulado en las bases siguientes, de acuerdo con el artículo 2.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Los trámites a realizar serán:

- En el momento de aprobación definitiva del Presupuesto, se expedirá documento AD por el importe total presupuestado.
- El reconocimiento de la obligación se realizará para las transferencias corrientes en función del importe aprobado por la Alcaldía o Concejalía Delegada de Hacienda, y para las transferencias de capital, previa justificación de la ejecución de la inversión correspondiente, aportando copia de las correspondientes facturas.

Dado que a finales del ejercicio 2023 se han retomado, por parte de la nueva Corporación, las labores a efectos de la disolución y liquidación de la sociedad mercantil local, se habilita a la realización de las modificaciones presupuestarias oportunas en orden a la integración y distribución, en el nuevo presupuesto del ejercicio 2024, de las aplicaciones presupuestarias que resulten necesarias para integrar los gastos e ingresos de la actividad municipal de radio y medios de comunicación en el presupuesto municipal en vigor. En este sentido, se habilita al Alcalde o Concejalía Delegada de Hacienda a la realización de las modificaciones presupuestarias necesarias, siempre que no sean de competencia plenaria, para la distribución desde las aplicaciones presupuestarias de transferencias corrientes y de capital de la sociedad mercantil al resto de aplicaciones que resulten oportunas.

Base 58.- NORMAS GENERALES SOBRE SUBVENCIONES.

A. SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR ESTE AYUNTAMIENTO

1.- Son subvenciones con cargo al Presupuesto de la Entidad Local las entregas dinerarias efectuadas desde los diferentes centros gestores a favor de personas o entidades, públicas o privadas, todas ellas afectadas a una finalidad específica y sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.



2.-La concesión de cualquier tipo de subvención se regirá por lo establecido en la normativa básica de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y su Reglamento de desarrollo, por estas Bases de Ejecución, y por las Bases Generales, Específicas o las de la propia convocatoria, que en su caso, apruebe la Corporación.

3.- La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste, como mínimo:

- El destino de los fondos, y posibles beneficiarios de la subvención.
- Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago (régimen de justificación), y en su caso, posibilidad de anticipar un porcentaje del importe de la subvención, si la naturaleza de las actividades lo requiere. El pago anticipado en ningún caso podrá exceder del límite máximo del 70% del importe de la subvención concedida. Si se sigue el procedimiento de concurrencia competitiva, la posibilidad de pagos anticipados deberá establecerse en las bases de la convocatoria, indicando, en su caso, las garantías a aportar por el beneficiario. Si se trata de subvenciones nominativas, el beneficiario podrá, en su caso, solicitar el pago anticipado indicando los motivos que lo justifican, y que serán resueltos motivadamente por el órgano concedente. No se admitirán solicitudes de pago anticipado una vez finalizado el plazo establecido para la justificación.
- Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.
- Tratándose de concesión en régimen de concurrencia competitiva, deberán quedar acreditados en el expediente todos los trámites seguidos de acuerdo al procedimiento previsto en la LGS, y en su caso, bases reguladoras de la subvención.
- Tratándose de subvenciones de concesión directa, deberá indicarse su carácter excepcional, así como los motivos de interés público, social, económico o humanitario que justifican la dificultad de convocatoria pública, salvo en el caso de las subvenciones nominativas que se rigen por lo previsto en la Base 61.

4.- Para que pueda expedirse el reconocimiento de la obligación y la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Órgano Gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

5.- Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, el Órgano Gestor deberá establecer el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deban cumplir. En tal supuesto, el Departamento de Subvenciones creará un registro de "fondos pendientes de justificación por subvenciones", a fin de efectuar el seguimiento y proponer las medidas pertinentes. No obstante, por su naturaleza distinta a los pagos a justificar previstos en la Base 28, se contabilizarán con un Documento O normal.

6.- El receptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Local, Estatal y la Seguridad Social, así como acreditar que cumple los requisitos fijados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, comprometiéndose a cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 14 de dicha ley, en especial, la obligación de comunicar a la corporación la obtención de otras subvenciones o ayudas para financiar las actividades subvencionadas, obligación que se mantendrá durante los 4 años de prescripción que fija la LGS.

7.- Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad de la subvención concedida al realizar las actividades objeto de la misma.

8.- Publicidad de las subvenciones concedidas:

Se aplicará lo establecido en la normativa vigente respecto a la Base Nacional de Subvenciones, a la cual se deberá dar cumplimiento.

9.- Los convenios celebrados con Entidades Públicas o Privadas o con particulares por los cuales el Ayuntamiento se obligue a aportar ciertas cantidades de dinero, y que por su naturaleza deban contabilizarse en los Capítulos referidos a Transferencias, pero que no se trate propiamente de subvenciones sin contraprestación por el beneficiario, una vez fiscalizados y aprobados, los pagos que de ellos se deriven no tendrán la consideración de subvenciones en el sentido dado en los apartados anteriores en cuanto al cumplimiento de las obligaciones allí previstas más allá de las obligaciones previamente pactadas en el mismo.

10.- No será posible la concesión de subvención cuando no se haya justificado la aplicación de fondos de una anteriormente concedida al mismo beneficiario.



11.- Las subvenciones, ayudas y aportaciones concedidas por este Ayuntamiento, deberán ser tramitadas y gestionadas por cada Departamento u órgano gestor competente en la materia o competencia, que será el responsable de iniciar el procedimiento de concesión, entendiéndose como tales los órganos gestores de las diferentes áreas. Para llevar a efecto lo anterior, al inicio de todos los expedientes de concesión de subvenciones deberá especificarse el Órgano Gestor responsable de su tramitación y se designará el personal responsable de su tramitación y gestión. El Departamento de Intervención únicamente intervendrá en estos trámites con carácter de colaboración, recayendo la responsabilidad únicamente en los órganos gestores.

En este sentido los órganos gestores serán responsables de la instrucción, tramitación, seguimiento y resolución de las subvenciones concedidas que pertenezcan a sus áreas. En base a esto, son responsables, entre otras, de las siguientes actuaciones:

- Elaborar y preparar las bases, convocatorias, acuerdos de concesión y/o convenios con la antelación suficiente, a efectos de que las subvenciones puedan ser objeto de justificación y abono dentro del propio ejercicio presupuestario.
- Comprobar, de acuerdo con las solicitudes presentadas y la documentación aportada, si los solicitantes cumplen los requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora. De acuerdo con lo anterior, formular propuesta de concesión o denegación de la subvención.
- Comprobar la adecuada y correcta justificación de la subvención otorgada en tiempo y forma, así como que se han realizado las actividades y que se han cumplido las finalidades que determina la subvención. De acuerdo con lo anterior, formular informe previo a la aprobación de la justificación.
- Estudio y resolución de las reclamaciones y recursos que puedan plantearse durante todo el proceso de tramitación de las subvenciones.

12.- Por lo que se refiere al suministro de información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (en adelante, BDNS), el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones establece que en las Entidades Locales, serán responsables de suministrar la información de forma exacta, completa, en plazo y respetando el modo de envío establecido, la Intervención u órgano que designe la propia Entidad Local.

De acuerdo con lo anterior, el suministro de información a la BDNS en el Ayuntamiento de Cocentaina se efectuará de la siguiente forma:

- El Departamento de Subvenciones será el responsable del suministro de la información relativa a las convocatorias de subvenciones y ayudas públicas, así como de la información posterior a la convocatoria, es decir, la relativa a las concesiones, los pagos realizados, las resoluciones del procedimiento de reintegro y las resoluciones firmes del procedimiento sancionador.

En caso de no crearse el Departamento de Subvenciones, el suministro de la información citada en el párrafo anterior corresponderá a los diferentes Departamentos y Órganos gestores en cuyas materias y competencias se conceden subvenciones y ayudas públicas. A tales efectos, deberán designar al inicio del ejercicio un responsable para el suministro de información de acuerdo con lo dispuesto en el presente apartado y el resto de normativa de aplicación. Para el ejercicio 2024 esta designación deberá efectuarse en el momento de aprobación definitiva del presupuesto.

B. SUBVENCIONES, AYUDAS O APORTACIONES CONCEDIDAS A ESTE AYUNTAMIENTO

1.- La solicitud, tramitación, control, seguimiento y elaboración y remisión de la justificación de cada expediente de subvenciones o cualquier subvención, ayuda o aportación concedida a este Ayuntamiento por cualquier entidad pública o privada se realizará por cada Departamento u Órgano Gestor interesado en su solicitud, o en su defecto por Secretaría, requiriendo al resto de Departamentos la remisión en tiempo de la documentación necesaria al efecto.

2.- Cada Departamento solicitante deberá remitir a Intervención la documentación que se solicite y que sea necesaria para los trámites que procedan en la contabilidad.

C. CONCESIÓN DE PREMIOS

En la concesión de premios y, según lo establecido en la Ley General de Subvenciones, se tendrá en cuenta lo siguiente:



1.- Aquellos premios que impliquen contraprestación no tendrán la consideración de subvención y se imputarán a la correspondiente aplicación presupuestaria.

Para determinar si los premios de carácter educativos, culturales, científicos o de cualquier otra naturaleza tienen la consideración de subvenciones o son la contraprestación por la adquisición de los derechos de las obras premiadas, hay que atender a la finalidad última del premio.

2.- Los premios que se concedan sin contraprestación directa de los beneficiarios y no exista solicitud por parte de los mismos se considerarán subvención pero excluidos del ámbito de aplicación de la LGS.

3.- Los premios que se concedan sin contraprestación directa de los beneficiarios y exista solicitud por parte de los mismos se considerarán subvención a los que se les aplicará el régimen jurídico establecido en la LGS.

Los premios a los que no les es aplicable lo establecido en la LGS seguirán la siguiente tramitación:

a.- Solicitud de existencia de consignación presupuestaria.

b.- Aprobación de Bases y Convocatoria, cuyo contenido sea (supone la autorización del gasto) como mínimo:

a) Objeto y finalidad.

b) Destinatario.

c) Importes y modalidad de los premios.

d) Valoración.

e) En el caso que exista Jurado deberá aprobarse su composición y designación de miembros por Decreto de Alcaldía u órgano en quien delegue.

f) Obligación de presentar la declaración responsable de estar al corriente con las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

c.- Acuerdo de concesión.

Los premios sujetos a la LGS se tramitan conforme a la LGS.

Base 59.- SISTEMA GENERAL DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

1.- La concesión de subvenciones se realizará de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

Aparte de la publicidad prevista en los apartados siguientes, se dará cumplimiento a la normativa prevista respecto a la Base Nacional de Subvenciones.

2.- Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las normas que establezcan las bases reguladoras de la concesión, con el contenido mínimo fijado en la Ley 38/2003, y serán publicadas en el B.O.P. Cuando por motivos de la especificidad de la subvención se considere más adecuado, las bases se podrán incluir en la propia convocatoria. La Junta de Gobierno Local será el órgano encargado de aprobar las bases y la correspondiente convocatoria.

3.- De acuerdo con las Bases, se publicará la convocatoria correspondiente, dando lugar al documento contable A. La convocatoria tendrá el contenido mínimo fijado en el art. 23 de la LGS, con indicación de los criterios de valoración de las solicitudes.

4.- Las subvenciones se solicitarán a través del Concejal Delegado correspondiente, que será el órgano instructor del procedimiento, salvo que en las bases de la convocatoria se establezca otra cosa, acompañadas de una memoria detallada en la que se concreten las actividades que se pretenden subvencionar y un presupuesto pormenorizado de los gastos a realizar, y demás requisitos fijados en la misma.

La propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado, a través del órgano instructor. El órgano colegiado será la Comisión Informativa del Área correspondiente, salvo que las bases reguladoras establezcan otra composición.

Excepcionalmente, si así se prevé en la propia convocatoria o, en su caso, en las bases reguladoras, el órgano competente procederá al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a dichas subvenciones.



Se seguirá en todo caso el procedimiento descrito en el artículo 24 de la LGS.

5.- El otorgamiento o concesión de las subvenciones corresponde a la Alcaldía o a la Junta de Gobierno, dando lugar al documento contable D. El otorgamiento tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducir las en cualquier momento, no siendo nunca invocables como precedente.

La resolución motivará la concesión, o en su caso, la desestimación. Se realizará de acuerdo a lo previsto en el artículo 25 de la LGS.

6.- El reconocimiento de la obligación se realizará previa aprobación por la Alcaldía o la Junta de Gobierno, una vez justificada debidamente la subvención, y fiscalizada por la Intervención, salvo que se trate de un pago parcial anticipado, que se registrará como pago a justificar.

7.- No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la convocatoria.

8.- Procedimiento de Concesión Directa:

Excepcionalmente, se podrán otorgar de forma directa, sin sujetarse al procedimiento de concurrencia competitiva anterior, además de las subvenciones nominativas que figuren en el presupuesto (que se rigen especialmente, por lo dispuesto en la Base de Ejecución 61) y las que vengan impuestas por ley, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, o bien, cuando en el expediente se acredite debidamente que la totalidad de los posibles beneficiarios van a acceder a la misma, o en su defecto, de que han sido informados de la posibilidad de acceder a ella.

Entran dentro de estas consideraciones, las llamadas subvenciones de *situación*, que son las que se basan en la previa aprobación de unas condiciones generales recurrentes que, posteriormente, acredita el beneficiario, tales como socorros a transeúntes, ayudas de primera necesidad, ayudas a trabajadores afectados en el caso de cierre de empresas, ayudas por eliminación de barreras arquitectónicas, becas de comedor y de guardería, rehabilitación de viviendas, etc. Tratándose de ayudas de servicios sociales, no serán objeto de publicidad, por motivos de protección del derecho al honor y a la intimidad de las personas.

Base 60- JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES.

(Capítulos IV y VII), para justificar la aplicación de la subvención concedida, y sin perjuicio de lo establecido para las subvenciones nominativas, se requerirá con carácter general:

- La aportación de documentos originales acreditativos del gasto realizado, así como del pago del mismo, correspondientes al período para el que la subvención fue concedida, en los que se establezca por parte del Órgano Gestor que se han cumplido las condiciones acordadas, en el caso de subvenciones corrientes.
- Informe de un técnico de los Servicios Municipales sobre el estado en que se encuentra ejecutada la obra en relación con los justificantes presentados (factura o certificación), en caso de subvenciones de capital para obras o instalaciones.

Base 61.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

- a) Este tipo de subvenciones deberá figurar en el Presupuesto inicial o, en su caso, en los expedientes de modificación de créditos debidamente aprobados por el Pleno, haciendo constar expresamente el beneficiario. En este caso, se originará la tramitación del documento contable "AD" cuando se apruebe el correspondiente convenio por el cual se instrumenta la subvención nominativa o cuando se apruebe el correspondiente acuerdo de concesión por parte de la Alcaldía o, en su caso, la Junta de Gobierno Local.
- b) Estas subvenciones no están sujetas al principio de publicidad y concurrencia, al estar previstas en el presupuesto, y ser objeto del mismo de la oportuna publicidad para su aprobación. Para su gestión, se procurará la firma de un convenio con el beneficiario, cuando el importe de la subvención lo aconseje. En su defecto, se regirán por las condiciones fijadas en la resolución de concesión.
- c) Para la justificación de la subvención, los beneficiarios deberán presentar antes de la fecha que establezca la resolución de la concesión o, en su caso, antes de la finalización del ejercicio, la



siguiente documentación:

- a) C.I.F. de la entidad o persona beneficiaria.
- b) D.N.I. de su presidente o representante, así como acreditación de la vigencia de su cargo.
- c) Declaración jurada del Presidente/a o representante de la entidad, de que la misma no está incurso en ninguno de los supuestos previstos en los apartados 2º y 3º del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, comprometiéndose además, a cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 14 de dicha ley, en especial, la obligación de comunicar a la corporación la obtención de otras subvenciones o ayudas para financiar las actividades subvencionadas, obligación que se mantendrá durante los 4 años de prescripción que fija la LGS.
- d) Memoria de las actividades desarrolladas en el ejercicio y Presupuesto de las mismas, con indicación de todos los recursos disponibles para la realización de las actividades, incluidos los fondos propios, y otras subvenciones y recursos, así como la subvención municipal. Dicho presupuesto, con el desglose suficiente de cada uno de los gastos incurridos, tendrá carácter de cuenta justificativa de la aplicación de la subvención, debiendo aportar además, los documentos justificativos que especifica el punto siguiente.
- e) Facturas originales acreditativas del gasto efectuado en el desarrollo de la actividad subvencionada, y documentos justificativos del pago de las mismas, todo ello por importe como mínimo igual a la cantidad otorgada como subvención, debiendo corresponder al período para el que ha sido concedida la misma.

El pago de las facturas con un importe igual o superior a 1.000,00.- € deberá haberse realizado mediante talón nominativo, transferencia o por medios electrónicos, no aceptándose justificantes de pago en efectivo para pagos superiores a dicho importe. Como justificantes de estos pagos se aportarán los de las transferencias realizadas y, para el caso de pagos mediante talón nominativo o medios electrónicos, se aportará extracto o certificado bancario que acredite suficientemente que el pago se ha materializado.

Asimismo el pago de las facturas con importe inferior a 1.000,00.- € se acreditará mediante recibo expedido y firmado por el proveedor y/o persona física o jurídica prestadora del servicio o suministro que se justifique en cada caso. En este recibo constarán necesariamente los datos personales relativos a la persona física o jurídica que lo expide, datos personales del pagador, núm. de recibo, fecha, concepto e importe.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía del contrato menor previsto en la Ley de Contratos del Sector Público, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, salvo que justifique que no existan en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención. La elección entre las ofertas presentadas debe aportarse en la justificación, debiendo motivarse cuando no se elija la oferta económicamente más ventajosa.

- f) Certificado de ayudas percibidas de otros organismos o entes públicos o privados, que permita comprobar que el importe total subvencionado no excede del 100% del gasto realizado, o en su caso, declaración jurada de no percibir otras subvenciones o ayudas con el mismo objeto.
- g) Certificados de encontrarse al corriente en las obligaciones con la Hacienda estatal y la Seguridad Social.

La entidad solicitante tendrá derecho a no aportar alguno de los documentos relacionados cuando estos obrasen ya en poder del Ayuntamiento por haberse aportado en cualquier otro expediente. A estos efectos, el interesado o entidad solicitante deberá indicar en qué momento, ante qué órgano y el número de expediente para el que los aportó.

- d) Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación, se estará a lo establecido con carácter general.
- e) Para el cobro de las ayudas a otorgar por el Ayuntamiento será necesario además que el beneficiario no tenga deuda alguna pendiente con la Hacienda Municipal, lo cual se acreditará con un certificado de la Tesorera municipal.

Si la entidad beneficiaria de la subvención es, a su vez, deudora de la hacienda municipal por



cualquier concepto, la Alcaldía podrá decretar la compensación automática de dichos débitos con cargo a los créditos por subvención.

Base 62.- SUBVENCIONES PACCIONADAS.

Sin perjuicio de lo anterior el Ayuntamiento podrá celebrar convenios individualizados de colaboración en la realización de actividades concretas que se regirán en cada caso por sus cláusulas específicas. Siempre que exista aportación económica por parte del Ayuntamiento, dichas cláusulas deberán recoger la necesaria justificación de las cantidades aportadas por el Ayuntamiento en los mismos términos que se exige para las subvenciones nominativas.

Respecto a su tramitación:

1. El Departamento de Subvenciones o, en su defecto, el Órgano Gestor competente en la materia solicitará al Departamento de Intervención la retención de crédito por el importe necesario en el ejercicio corriente, indicando así el importe que corresponda a ejercicios futuros, a efectos, en su caso, de la expedición de un documento RC de ejercicios posteriores. Una vez firmados dichos documentos contables, se dará aviso al Departamento u órgano solicitante.
2. El correspondiente contrato, convenio u otro pacto, se someterá a fiscalización con carácter previo a su aprobación y suscripción, dando lugar a la expedición y anotación contable de los documentos A por el importe del ejercicio corriente y, en su caso, un documento contable A de ejercicios posteriores, justificado con el acuerdo aprobatorio del gasto.
3. Una vez que se formalice el correspondiente contrato, convenio u otro pacto, se expedirá un documento D de ejercicio corriente y, en su caso un documento D de ejercicios posteriores, sirviendo de justificación el respectivo acuerdo de concesión.
4. Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, el Órgano Gestor formulará propuesta de reconocimiento de la obligación para que la Junta de Gobierno apruebe, en su caso. A tales efectos se expedirá por la oficina de contabilidad un documento O.
5. El control interno sobre los expedientes regulados en esta base se regirá por lo dispuesto en la instrucción de control interno en vigor y en el Acuerdo del Pleno de la Entidad Local de fecha 23/12/2021 por el que se aprueba el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos y los requisitos a comprobar en función de la naturaleza del expediente.

SECCIÓN CUARTA: De las Variaciones de Activos Financieros.

Base 63.- CONCESIÓN Y REINTEGRO DE ANTICIPOS A EMPLEADOS PÚBLICOS LOCALES.

1. La concesión de anticipos a empleados públicos de la Entidad de conformidad con lo previsto en las Normas Reguladoras de las Relaciones Laborales del personal al Servicio del Ayuntamiento de Cocentaina, requerirá la formación del oportuno expediente al que se unirá certificado de existencia de crédito obtenido por la oficina de contabilidad al momento del sometimiento a fiscalización por la Intervención.
2. Una vez dictado el acuerdo de concesión de dichos anticipos, se expedirá un documento ADO-P que se remitirá a la Tesorería para su pago.
3. Para el reintegro de dichos anticipos se efectuará el oportuno descuento en la nómina de personal en activo, contabilizándose en dicho momento el correspondiente DR-I, en el concepto económico 83000 "Reintegro de préstamos al personal".
4. También podrán otorgarse anticipos a cuenta de la nómina del mes de acuerdo con lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores. Estos anticipos tendrán carácter no presupuestario y se reintegrarán en la nómina siguiente a la concesión.

SECCIÓN QUINTA: De las Variaciones de Pasivos Financieros y de los Gastos Financieros.

Base 64.- PAGO DE AMORTIZACIÓN E INTERESES PERIÓDICOS.

Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de la Concejalía de Hacienda respecto a su ajuste al cuadro



financiero.

En aquellos gastos financieros cuyo importe no pueda conocerse con anterioridad al reconocimiento de la obligación y que se tramiten mediante documento "ADO", deberá acompañarse al mismo copia de los justificantes remitidos por la entidad financiera debidamente conformados por la Concejalía de Hacienda.

TÍTULO III: DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

CAPÍTULO I: DE LA GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS.

Base 65.- PADRONES Y LIQUIDACIONES.

1.- A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos y precios públicos de cobro periódico cuya recaudación voluntaria corresponda directamente al Ayuntamiento. El calendario fiscal de los tributos de cobro periódico cuya recaudación voluntaria esté delegada en Suma Gestión Tributaria se aprobará y publicará por dicho organismo.

2.- Los Centros Gestores de los diferentes tributos y precios públicos tomarán las disposiciones necesarias para que los Padrones y Matrículas queden confeccionados dentro de los plazos señalados en cada Ordenanza. Caso de que no pudieran formularse los Padrones dentro del término marcado, la misma oficina deberá comunicarlo a la Tesorería, con expresión de las causas que lo impidan, para que esta a su vez, lo ponga en conocimiento de la Intervención y lo haga saber a la Alcaldía, a fin de que arbitre las medidas necesarias para normalizar el Servicio.

3.- Una vez confeccionados y fiscalizados por Intervención según el régimen en vigor en cada momento, los Padrones se pasarán a su aprobación para posteriormente someterse al trámite de exposición al público en el Boletín Oficial de la Provincia por el plazo mínimo de 15 días a efectos de notificaciones y posibles reclamaciones producidas.

4.- A la Tesorería municipal, como órgano responsable de la dirección e impulso de los procedimientos de gestión y recaudación para todos aquellas fases no delegadas en SUMA Gestión Tributaria, le corresponde la coordinación de los procedimientos para el mantenimiento de los padrones, las altas, bajas y anulaciones, y para la aprobación de las liquidaciones de los tributos y otros ingresos de derecho público a partir de la información que al efecto suministren los distintos departamentos así como verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria.

En la tramitación electrónica de los expedientes en el sistema Gestiona o similar, el acto de "Validación" de una propuesta o resolución por parte de la Tesorería municipal, No tendrá efectos de "Informe Favorable o de Conformidad" con la propuesta o resolución en el sentido pretendido por el órgano competente, ni constituirá un pronunciamiento implícito sobre su adecuación o no a la legalidad, para lo cual habrá que remitirse al informe específico en su caso.

Base 66.- APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTOS.

Los obligados al pago podrán solicitar el aplazamiento o fraccionamiento del pago de las deudas tributarias y demás derecho público, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, cuando su situación económico - financiera, discrecionalmente apreciada por la Administración, les impida transitoriamente efectuar el pago de sus débitos.

Corresponde a la Alcaldía la resolución de las peticiones de aplazamiento o fraccionamiento. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía para su tramitación dentro de los plazos siguientes:

- a) Las deudas que se encuentren en periodo voluntario de recaudación o de presentación de las correspondientes autoliquidaciones, dentro del plazo fijado para el ingreso en los apartados 1 y 2 del art. 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria.
- b) Las deudas que se encuentren en vía ejecutiva, por haber transcurrido el plazo para el pago en voluntaria, en cualquier momento anterior a la notificación del acuerdo de enajenación de los bienes embargados.

Las solicitudes deberán contener el nombre y apellidos, razón social o denominación, número de identificación fiscal, domicilio del solicitante y en su caso del representante y lugar señalado a efectos de notificaciones. Deberá identificarse la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se



solicita, indicando su importe y concepto. La solicitud contendrá además el aplazamiento o fraccionamiento que se solicita con indicación el periodo temporal y en su caso, del importe de los distintos plazos solicitados. La fracción mínima de deuda será de al menos 50 euros mensuales (antes de intereses de demora) o el equivalente en términos proporcionales si los vencimientos son de periodicidad distinta a la mensual.

Únicamente podrán concederse aplazamientos por plazo superior a un año cuando la deuda pendiente cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicite sea igual o superior a 6.000 euros tanto si corresponde a un único recibo o liquidación o a varios. A estos efectos, para el cómputo del límite anterior se considerará tanto la deuda cuyo aplazamiento se solicite como el importe pendiente de pago de cualquier otra deuda cuyo fraccionamiento haya sido autorizado previamente.

En general el plazo máximo para fraccionamientos y aplazamientos de deudas de importe igual o superior a 6.000 euros, será de 18 meses. Excepcionalmente podrán autorizarse aplazamientos por un plazo superior que no excederá en ningún caso de los 24 meses siempre que se motive suficientemente en el expediente.

Con carácter general las deudas cuyo pago se aplace o se fraccione deberán ser garantizadas en la forma, en la cuantía y por cualquiera de los medios que establece el artículo 52 del Reglamento General de Recaudación.

No se exigirá garantía para el aplazamiento o fraccionamiento de deudas cuya cuantía en conjunto no exceda de 50.000 euros y se hallen tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo de cobranza.

No obstante, por lo que respecta a la cuantía que determina la exención en la prestación de garantía en los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento se aplicará en cada momento el límite vigente para los expedientes de igual naturaleza que corresponda tramitar a la Agencia Estatal de Administración Tributaria siendo la actual regulación la contenida en la Orden del Ministerio de Hacienda y Función Pública, HFP/311/2023, de 28 de marzo (BOE 77 de 31 de marzo).

A efectos de la determinación de la cuantía señalada se acumularán en el momento de la solicitud, tanto las deudas a que se refiere la propia solicitud como cualesquiera otras del mismo deudor para las que se haya solicitado y no resuelto el aplazamiento o fraccionamiento, así como el importe de los vencimientos pendientes de ingreso de las deudas aplazadas o fraccionadas, salvo que estén debidamente garantizadas.

Las cantidades cuyo pago se aplace devengarán el interés de demora a que se refiere el artículo 48.3 del RGR, por el tiempo transcurrido entre el vencimiento del periodo voluntario y el vencimiento del plazo concedido. Si el aplazamiento ha sido solicitado en periodo ejecutivo, la base para el cálculo de intereses no incluirá el recargo de apremio.

Por cada fracción de deuda se computarán los intereses devengados desde el vencimiento del periodo voluntario hasta el vencimiento del plazo concedido, debiendo ingresarse dichos intereses junto con la fracción del principal a que corresponda.

Si llegado cualquiera de los vencimientos no se efectuara el pago se procederá de acuerdo con lo dispuesto el artículo 57 del RGR.

Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas cuyo importe no exceda de 1.000 euros y cuyo pago se aplace por un periodo igual o inferior a doce meses, se entenderán autorizadas de forma provisional en la fecha de la solicitud si cumplen el requisito de fracción mínima y el deudor no tiene ningún otro expediente de fraccionamiento o aplazamiento en vigor. A estos efectos, presentada la solicitud, el servicio de gestión de ingresos municipales expedirá y facilitará a los interesados las cartas de pago correspondientes a cada vencimiento. Mensualmente, la Alcaldía, a instancias de la Tesorería municipal dictará resolución de autorización expresa de las solicitudes de esta naturaleza presentadas durante el mes, que será notificada a los interesados.

Se entenderá que los interesados desisten de su solicitud, si antes de que se dicte por la Alcaldía la resolución expresa de autorización, se produjera el incumplimiento por impago de alguno de los vencimientos provisionalmente autorizados.

Base 67.- INGRESOS A CUENTA.

Tendrán la consideración de ingresos a cuenta de la deuda tributaria exigible en el momento del pago, las cantidades satisfechas por contribuyentes en los siguientes supuestos:



a) Cuando dentro del periodo voluntario hayan efectuado el pago de una deuda tributaria correctamente notificada, por un importe menor al exigible en el momento de efectuarlo.

b) Cuando vencido el plazo en voluntaria, efectúen el pago de una deuda por medio de giro postal, transferencia bancaria o a través de las Entidades Colaboradoras, de una deuda correctamente notificada.

c) Cuando el pago de una deuda tributaria por medio de declaración liquidación, se realice en el plazo establecido, pero por un importe menor del que resulte de los datos de la declaración.

En los supuestos de los apartados a) y c), quedan exceptuadas las deudas tributarias que se cobren por medio de recibo o efectos timbrados.

Los pagos efectuados por los sujetos pasivos incluidos en las letras a) y b) anteriores, no impedirán la expedición de la oportuna certificación de descubierto por la parte de la deuda tributaria no ingresada, para su cobro por la vía de apremio.

CAPÍTULO II: GESTIÓN DE INGRESOS.

Base 68.- FASES DE LA GESTIÓN DE INGRESOS.

En la gestión del Presupuesto de Ingresos se distinguirán las siguientes fases:

- Reconocimiento del derecho.
- Extinción del derecho o cobro realizado.

En aquellos supuestos en que cualquier Ente o persona pública o privada se obligue, mediante un acuerdo o concierto con el Ayuntamiento, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada, dará lugar a la fase previa a la del reconocimiento del derecho denominada "compromiso firme de ingreso".

Cumplidas por el Ayuntamiento las obligaciones que, en su caso, se hubiesen asumido en el acuerdo o concierto, el compromiso de ingreso dará lugar al reconocimiento del derecho.

- **Reconocimiento del derecho.-** Es el acto en el cual se reconoce el derecho del Ayuntamiento a la percepción de cantidades ciertas.

- **Cobro realizado.-** Se corresponde con el ingreso realmente realizado.

Los recursos de esta Entidad se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Base 69.- COMPROMISO DE INGRESO.

1. Compromiso de ingreso:

En los Centros gestores en que se tramiten gastos que sean financiados en su totalidad o parcialmente por entidades ajenas, deberá remitirse al Departamento de Intervención, en el momento en que sea comunicada por dicha Entidad la aprobación de dicha financiación, el documento "CI" de compromiso de ingreso, suscrito por el responsable administrativo del centro gestor, en el que constará referencia expresa de aprobación y aceptación por parte de este Ayuntamiento del compromiso de financiación y al que se adjuntará fotocopia de la comunicación de la Entidad y órgano ajeno que financie el gasto.

2. Reconocimiento del derecho:

2.1. En los supuestos que exista compromiso de ingreso previo, el centro gestor, en el momento que se hayan cumplido por el Ayuntamiento las condiciones establecidas en el mismo para entenderla acreedora a la financiación prevista o a una parte de ella, remitirá al Departamento de Intervención la información para la expedición del documento "DR" de Reconocimiento de Derechos.

2.2. Las oficinas gestoras que efectúan liquidaciones de ingresos a favor del Ayuntamiento deberán remitir al Departamento de Intervención un resumen contable de Reconocimiento de Derechos, cumplimentando el documento contable correspondiente.



Base 70.- NORMAS GENERALES DE CONTABILIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.

A. NORMAS GENERALES DE CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS

● Las fases de la gestión de ingresos correspondientes a recibos, liquidaciones y autoliquidaciones que se gestionan mediante la aplicación informática de gestión de ingresos, una vez fiscalizados, si procede de conformidad con el régimen vigente en cada momento, se contabilizarán por la Tesorería de forma masiva mediante la generación de ficheros con periodicidad mensual para cada una de sus fases. En concreto:

- Se generará un fichero mensual para las aprobaciones tanto de recibos como de liquidaciones que una vez cargado en contabilidad generará las correspondientes operaciones de Reconocimiento del derecho (DR, RODR) para los ingresos de contraído previo. La fecha de contabilización será la de aprobación de los padrones o liquidaciones o, en caso de agrupación, el último día hábil de cada mes.

- Se generará un fichero mensual para las anulaciones y cancelaciones por cualquier motivo, tanto de recibos como de liquidaciones, que una vez cargado en la contabilidad generará las correspondientes operaciones de baja (DR/, RODR/) con fecha de contabilización la del acuerdo de baja o cancelación o, en caso de agrupación, el último día hábil de cada mes.

- Se generará un proceso mensual para los ingresos de la recaudación de recibos y liquidaciones no domiciliados que comprenderá los correspondientes a los cobros del Cuaderno 60 realizadas en el mes por las entidades colaboradoras en la recaudación municipal. Los ficheros quincenales correspondientes a este proceso se cargaran en el aplicativo de gestión de ingresos para actualizar el estado de recaudación. Desde el aplicativo de ingresos se generarán las preoperaciones contables que, una vez efectuadas las comprobaciones oportunas, serán validadas y contabilizadas de forma masiva generando las correspondientes operaciones de cobro (I ; DR-I ;ROI) con fecha de contabilización la del abono o, en caso de agrupación, el último día hábil de cada mes. Con dichas operaciones se efectúa la aplicación al presupuesto de los ingresos contabilizados hasta dicho momento en los conceptos no presupuestarios correspondientes de ingresos pendientes de aplicación contra los cuales se realizarán en las mismas fechas las correspondientes operaciones NPO-NPPR (554.5-554.6-554.7)

- Cuando se envíen al banco ficheros C19 para el cobro de recibos domiciliados y una vez transcurrido el plazo reglamentario para devoluciones de recibos, se generarán desde el programa de gestión de ingresos, por cada remesa de recibos domiciliados, la preoperaciones contables de cobro que, una vez efectuadas las comprobaciones oportunas, serán validadas y contabilizadas de forma agregada generando las correspondientes operaciones de cobro (I, ROI) con fecha de contabilización la del abono de los ingresos de la remesa en el banco. Con dichas operaciones se efectúa la aplicación al presupuesto de los cobros y devoluciones contabilizados hasta dicho momento en los conceptos no presupuestarios correspondientes de ingresos pendientes de aplicación contra los cuales se realizarán con la misma fecha las correspondientes operaciones NPO-NPPR (554.5) y NPDR- NPI (554.5) (aplicación al presupuesto de ingresos de las devoluciones).

● Los ingresos no gestionados a través de la aplicación de gestión de ingresos: tasa por expedición de documentos, tasa de grúa, tasa de piscina, precios por servicios y actividades organizadas por las distintas áreas y otros, siempre que se conozca el concepto de ingreso al que correspondan, se contabilizarán por los importes efectivamente recaudados generándose el documento DR-I en la Tesorería en el momento de contabilizar el cobro.

● Los ingresos en aplicación desconocida se ingresarán al concepto no presupuestario correspondiente en tanto se determine su aplicación definitiva al presupuesto.

● Ingresos finalistas recibidos en el último trimestre del ejercicio: los ingresos de carácter finalista recibidos en el último trimestre del ejercicio destinados a financiar gasto cuya ejecución no esté prevista realizar en dicho ejercicio, podrán ser contabilizados en cuentas de operaciones no presupuestarias, tramitándose los expedientes de modificación de crédito que proceda en el siguiente ejercicio presupuestario sin necesidad de esperar a la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

● En el caso de ingresos gestionados en la modalidad de autoliquidación, una vez transcurrido el periodo voluntario de pago previsto en la correspondiente norma reguladora , se dictará por la Tesorería la correspondiente providencia de apremio para su exacción por la vía ejecutiva y se contabilizarán en el presupuesto de ingresos los derechos reconocidos que han quedado pendientes de pago.



B. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

Se estará a lo aprobado por el Pleno de la Corporación de este Ayuntamiento el 23 de diciembre de 2021, que aprobó la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior, en los términos del artículo 219.4 del TRLHL y del artículo 9 del Real Decreto 424/2017.

Base 71.- FORMALIZACIÓN DE VALORES DE SUMA.

El control mensual de ingresos conformará:

- a) Ingreso no presupuestario NPDR-NPI a la cuenta (550.0) al ingreso de la liquidación de la recaudación ejecutiva mensual y de los distintos periodos de recaudación voluntaria.
- b) Conocido el detalle de las liquidaciones de SUMA, y aprobado el parte de aplicación correspondiente se generará en Tesorería los documentos I, DR-I , NPI ó ROI en formalización hasta el límite del ingreso líquido, así como la contabilización de gastos y devoluciones de ingresos en formalización contra el ingreso a compensar según las referencias correspondientes. El saldo de la cuenta de formalización (557.0) se regularizará contra el concepto no presupuestario 442.0. El concepto no presupuestario 550.0 se regularizará mediante una operación NPO-NPP-NPR con abono al concepto no presupuestario 442.0 por aplicación al presupuesto de las operaciones contenidas en el parte de SUMA de dicho mes.
- c) Respecto al tratamiento contable de los padrones y liquidaciones realizadas por SUMA, dado que en la contabilidad municipal, tanto del presupuesto corriente como de cerrados, se encuentran reconocidos los derechos por el importe íntegro de los padrones y/o liquidaciones, a medida que se vaya realizando por SUMA su cobro efectivo, se contabilizarán los documentos "I" o "ROI" correspondientes contra operaciones de contraído del concepto y ejercicio correspondiente. Asimismo, se contabilizarán las bajas por liquidaciones anuladas o canceladas por cualquier motivo (DR/) que se vayan comunicando por SUMA en los distintos partes de liquidación. Todo ello hasta el total agotamiento de dichas operaciones de contraído previo.
- d) Al final de cada ejercicio por la Tesorería municipal se contrastará la información contenida en la contabilidad municipal con la registrada en la Cuenta de Gestión Recaudatoria emitida por SUMA Gestión Tributaria para garantizar la coherencia entre ambas y practicar si fuese necesario los ajustes oportunos.

CAPÍTULO III: OPERACIONES DE CRÉDITO.

Base 72.- PREVISIONES Y LÍMITES.

Durante el ejercicio 2024 se podrá llevar a cabo la contratación de **operaciones de Tesorería** por plazo no superior a un año para atender desfases transitorios de liquidez. Se podrán concertar las operaciones necesarias, siempre dentro de los límites legales previstos en el párrafo siguiente, si la situación de la Tesorería municipal lo hace necesario, y existe crédito suficiente para atender el pago de los intereses que puedan devengarse en el ejercicio, previo informe de la Intervención.

En su conjunto, las operaciones de esta naturaleza no podrán exceder del 30 por ciento de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, en los términos y con los requisitos establecidos en los artículos 50, 51 y 52 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Asimismo deberá atenderse al cumplimiento de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, siempre en condiciones de prudencia financiera, lo cual se acreditará en el correspondiente informe de intervención.

Sin perjuicio de la previa autorización, si corresponde, del Ministerio de Economía y Hacienda u órgano competente de la Comunidad Autónoma, y a los efectos de la aplicación del artículo 3.1.k) del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (*actualmente, este artículo ha de entenderse referido al art. 10 de la Ley 9/2017, de 08 de noviembre, de Contratos del Sector Público*), se prevé expresamente la posibilidad de concertar operaciones de sustitución de operaciones de crédito concertadas con anterioridad con el fin de disminuir la carga financiera o el riesgo de las mismas, operaciones que modifiquen las condiciones contractuales o añadan garantías adicionales y operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo del tipo de interés y del tipo de cambio.



A su vez, si se considera conveniente, se podrá también plantear la posibilidad de valorar nuevas ofertas en cuanto a tipos de interés, o bien, intentar mantener las condiciones vigentes en la actualidad

En los estados de previsión de Ingresos de 2024 se prevé la concertación de una operación de crédito a largo plazo por importe de 160 mil euros, por resultar dicha financiación necesaria para la financiación del proyecto de Renovación de Infraestructuras en la Avenida de les Moreres, contemplado en el Anexo de Inversiones de 2024.

No obstante lo anterior, y como cabe la posibilidad de que el Ayuntamiento tramite una modificación presupuestaria para la presupuestación de la operación de crédito en el estado de ingresos y los créditos correspondientes en el estado de gastos, y que, una vez tramitada y en vigor, resulte necesario o conveniente cambiar el agente financiador, de público a privado o a la inversa, por una mejor oferta tanto en tipos de interés, plazos de devolución, etc., a través de la presente base se habilita al cambio de la codificación de la aplicación de ingresos y de la denominación de la aplicación, sin necesidad de sometimiento a un nuevo expediente de modificación de créditos de competencia plenaria y sin necesidad del periodo de información pública. Únicamente será necesaria la adopción de un acuerdo por parte de Alcaldía de cambio en la codificación y en la denominación de la aplicación presupuestaria, en el que quede justificado el motivo del cambio de agente financiador y que no varía la naturaleza del gasto al que se destina, y del que se dará cuenta a la Comisión de Cuentas y al Pleno.

El Ayuntamiento podrá adherirse o presentar solicitud a convocatorias de organismos públicos para financiar nuevas inversiones mediante la concesión de préstamos con intereses subvencionados y/o ligados a subvenciones directas de todas o parte de las cuotas a devolver a la entidad concedente.

Durante el ejercicio 2024 se autoriza a la Alcaldía a concertar en su caso las operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo del tipo de interés previo informe de Tesorería en que se valore su oportunidad y conveniencia.

Se autoriza la compensación de las deudas en que pudiera incurrir el municipio por impago de los vencimientos de las operaciones de crédito que se concierten o en su caso se haya concertado con la Caja de Crédito Provincial, con los recursos que, por cualquier concepto pudiera tener derecho a cobrar de la gestión tributaria de Suma, Organismo Autónomo de la Excmá Diputación, de la propia Diputación Provincial o incluso de la Caja de Crédito Provincial para Cooperación.

TÍTULO IV: DE LA TESORERÍA DE LA ENTIDAD LOCAL.

Base 73.- LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de unidad de caja lo que supone la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.

A.- Con carácter general, los ingresos y pagos se canalizaran a través de las cuentas que se mantengan abiertas en entidades de crédito.

- Podrán prestar el servicio de colaboración en la gestión recaudatoria de la Hacienda municipal las entidades de depósito autorizadas por el órgano municipal competente en los términos y con el alcance que se determine en el correspondiente convenio. El ingreso de los fondos en las cuentas municipales y el suministro recíproco de información mediante el correspondiente intercambio electrónico de ficheros se realizará en los plazos y por los procedimientos normalizados en los cuadernos bancarios correspondientes.

Los siguientes servicios municipales podrán además realizar cobros mediante tarjeta de crédito o débito utilizando un terminal TPV asociado a una cuenta de titularidad municipal:

1.- El Servicio de Información al Ciudadano, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de admisión de solicitudes de tramitación de expedientes cuyo inicio requiera del pago previo de la tasa correspondiente de acuerdo con la respectiva ordenanza fiscal.
- b) Cuando se trate de fianzas a depositar para la retirada de señales de tráfico que se cedan temporalmente a particulares



- c) Para el cobro de la tasa por el servicio de grúa, cuando sea requisito previo para la recuperación de los vehículos inmovilizados o retirados por denuncia de la Policía Municipal.

2.- **La Policía Local** fuera del horario de atención al público del Servicio de Información al Ciudadano, realizará el cobro de la tasa de grúa mediante tarjeta de crédito o débito.

3.- **La Casa de la Juventud** para el cobro de la venta de bonos de transporte universitario, las matrículas de los cursos del Aula Mentor y en general cualquier cobro por servicios propios.

4.- El **Polideportivo municipal** para el cobro de las tasas por Escuelas Deportivas, carnets de Pistas o de Piscina cuando se expidan recibos normalizados C60. Para reservas de pistas, entradas diarias y bonos de piscina podrán cobrarse contra tiquets no normalizados.

5.- El **Palau Comtal** para el cobro de las tasas por visitas a museos.

6.- **Otros servicios** que puedan autorizarse en el futuro, si se considera conveniente.

Se podrán realizar asimismo cobros mediante TPV virtuales asociados a una cuenta de titularidad municipal, previa conformidad de la Tesorería y autorización por la Alcaldía, cuando esté prevista la compra online de tiquets o entradas.

- La realización material de pagos, sin perjuicio de su fiscalización siempre que corresponda, se efectuará en general por transferencia bancaria mediante técnicas y medios electrónicos, sin que ello suponga la omisión de ninguno de los trámites y requisitos preceptivos.

Corresponde al acreedor solicitar el alta o cambio de cuenta bancaria mediante la presentación del modelo de Mantenimiento de Terceros.

El cheque nominativo podrá utilizarse como medio alternativo de pago cuando la transferencia pueda no garantizar el cobro efectivo al beneficiario.

Excepcionalmente se podrá pagar mediante cargo en cuenta domiciliado en supuestos justificados y en particular en los casos de vencimientos de cuotas de amortización e intereses de operaciones de crédito, gastos y comisiones bancarias y devoluciones de recibos domiciliados.

Las provisiones de fondos a justificar, independientemente de su importe se realizarán, mediante cheque nominativo a favor del habilitado o ingreso mediante transferencia a la cuenta corriente del tercero beneficiario.

Las provisiones de fondos por anticipos de caja fija, independientemente de su importe se realizarán, mediante transferencia a una cuenta corriente de titularidad municipal en la que esté autorizado el habilitado.

Para la atención de gastos por servicios postales de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, los fondos del anticipo de caja fija y de las sucesivas reposiciones podrán destinarse a la carga de una tarjeta de prepago expedida por dicho organismo exclusivamente para tal fin.

Atendiendo al adecuado ritmo de ejecución de pagos y al cumplimiento habitual del periodo medio de pago, se abonarán intereses de demora previa solicitud y análisis de cada caso concreto. Para la reclamación de intereses de demora por incumplimiento de los plazos de pago será condición necesaria que el interesado haya presentado el alta del mantenimiento de terceros, computándose intereses desde la fecha legalmente establecida o desde la presentación del alta, en caso de ser esta última posterior.

Cualquier solicitud de intereses de demora se remitirá a Tesorería, que verificará si el retraso se ha producido en el pago (desde el reconocimiento de la obligación hasta el pago). De ser así, se instruirá el expediente por Tesorería y la Concejalía de Hacienda; en caso contrario se remitirá el expediente al órgano gestor del gasto y su concejalía correspondiente para su instrucción, sin perjuicio de que puedan solicitarse por éstos informe a Tesorería o Intervención sobre materias de su competencia.

B.- Se autorizan únicamente las siguientes operaciones en efectivo:

- La **Policía Local**, podrá efectuar cobros en efectivo en los siguientes casos
- a) Cuando se trate de sanciones o tasa por el servicio de grúa cuyo pago corresponda efectuar en el momento de la imposición a ciudadanos no residentes.
 - b) Para el cobro de la tasa por el servicio de grúa fuera del horario de atención al público



del Servicio de Información al Ciudadano, y del horario de apertura de las oficinas de las entidades colaboradoras, si no resulta posible por cualquier motivo realizar el cobro mediante tarjeta.

- El cobro de entradas individuales a las instalaciones del **polideportivo** y las entradas diarias y bonos de la **piscina municipal**. Los carnets de instalaciones y de piscina, las cuotas de las escuelas deportivas y los cursos de verano, las tarjetas de control de acceso y los alquileres de instalaciones deberán abonarse a través de las entidades colaboradoras en sus oficinas, o mediante los TPV disponibles en las oficinas del polideportivo municipal. Cuando exista la posibilidad de realizar una inscripción o reserva online de instalaciones, se podrá abonar el precio o la tasa correspondiente mediante un TPV virtual si se autoriza dicho servicio.

- La **venta en taquilla** de entradas a las representaciones organizadas por el Ayuntamiento.

- La **venta de tiquets del "Esmorzar de Fira"** el mismo día de la celebración.

Las ventas anticipadas de entradas y tiquets se cobraran mediante ingreso en cuenta bancaria o mediante tarjeta de crédito o débito.

Con el fin de reducir el manejo de efectivo, se autoriza el cobro mediante TPV el mismo día de la celebración.

- El cobro por el encargado del mercado de la tasa por ocupación de la vía pública con puestos de **venta ambulante** que se autoricen de forma puntual y no periódica los días de celebración del mercadillo semanal, o durante las fiestas patronales.

- Como norma general no se realizarán pagos en efectivo.

No obstante, se podrán autorizar anticipos de caja fija en metálico a los servicios que tengan autorizadas operaciones de efectivo con el fin de que dispongan de cambio de moneda, durante el tiempo que sea necesario para cumplir su finalidad que deberán justificarse al menos una vez al año.

Si excepcionalmente hubiera que realizar algún pago en efectivo, por la Tesorería municipal se gestionará un reintegro de fondos de alguna de las cuentas corrientes de titularidad municipal por el importe cierto o aproximado del mismo, ingresándose en su caso posteriormente el efectivo sobrante.

Únicamente estos ingresos y pagos en efectivo constituyen la Caja municipal, que se configura como un canal residual. A estos efectos, los funcionarios y empleados responsables de los servicios que tengan autorizados cobros en efectivo, o que excepcionalmente gestionen algún pago en metálico, adoptarán las medidas necesarias para que tanto el producto de la recaudación como, en su caso, el sobrante del pago en efectivo, sean ingresados en la cuenta bancaria municipal preferentemente el mismo día o en su defecto el siguiente día hábil con el fin de reducir al máximo las existencias en caja.

Los ingresos de efectivo en cuenta bancaria deberán justificarse ante la Tesorería municipal detallando el recuento por conceptos, unidades e importes. Esta justificación podrá realizarse incorporando el resguardo del ingreso y el informe del recuento correspondiente a un expediente electrónico.

La Caja municipal no admitirá ningún otro tipo de cobro ni realizará ningún otro tipo de pago distinto de los enumerados en esta base. No se admitirán por tanto los cobros mediante cheque.

El ingreso en una cuenta de titularidad municipal de fondos destinados al / a la titular de la Secretaría municipal para el pago a participantes en procesos electorales, se tratará contablemente como acreedor no presupuestario, pagándose en efectivo o mediante cheque al / a la secretario/a. Una vez entregados de una de estas formas, el destino que se dé a dichos fondos no será en ningún caso objeto de control por el Ayuntamiento.

C.- De acuerdo con la planificación financiera, el mercado y la situación de las cuentas de la Tesorería, podrán colocarse los excedentes temporales de tesorería en depósitos o productos similares con riesgo cero. Todas estas operaciones tendrán la consideración de movimientos internos entre cuentas de la Tesorería y en ningún caso operaciones del presupuesto de gastos.



Base 74.- ORDENACIÓN DE PAGOS.

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

El acto administrativo de la Ordenación de Pagos se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 del RD 500/90, y se materializará en relaciones de órdenes de pago sin perjuicio de que pueda efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

De conformidad con el artículo 186 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, corresponde a la Alcaldía la ordenación de todos los pagos que hayan de efectuarse con cargo a los fondos municipales, conforme al Presupuesto.

Según lo establecido en el artículo 187 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos aprobado por Decreto 2066/2023, de 18 de septiembre, o en sus modificaciones posteriores si las hubiere, y la necesaria prioridad de los gastos de Personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. No obstante lo anterior, y en atención al cumplimiento de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, tendrá prioridad absoluta el pago de deudas, en los términos establecidos en la misma.

Base 75.- RÉGIMEN DE LAS GARANTÍAS. AVALES Y SEGUROS DE CAUCIÓN

La gestión de las garantías (preparación de los acuerdos de devolución, incautación, sustitución, etc.) corresponderá al departamento instructor del expediente del que dimana. Tales acuerdos se comunicarán a la Tesorería para su ejecución.

Solo se accederá a la sustitución de garantías en casos excepcionales, debiendo acreditarse en el acuerdo que la nueva garantía tiene un valor equivalente a la antigua. En caso de acordarse la sustitución, la garantía a sustituir no será devuelta hasta la formalización de la nueva.

Los avales y los certificados de seguro de caución que se constituyan como garantías provisionales o definitivas por cualquier concepto, deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla.

Estos poderes deberán ser bastanteados previamente y por una sola vez ante la Secretaría municipal u órgano que tenga encomendada dicha función en cada momento aun cuando las garantías se presenten en formato electrónico.

Cuando se dé cualquier circunstancia que suponga una especial dificultad para la presentación de los poderes ante la Secretaría municipal para su bastateo, se admitirá el bastateo de poderes realizado por Notario y acreditado mediante diligencia recogida en el reverso del aval, o en archivo anejo para el caso de garantía depositadas en formato digital, en la que se haga constar que los firmantes tienen poder suficiente para comprometer a la Entidad Financiera en el acto que realiza.

La diligencia de legitimación de firmas no sustituirá en ningún caso a la de bastateo de poderes.

Además de lo referido respecto al bastateo de poderes, el aval, sea cual fuere el tipo de obligación que garantice, deberá reunir las siguientes características:

- Deberá prestarse por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España.
- Se otorgará solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de exclusión a que se refiere al artículo 1.830 del Código Civil, y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Cocentaina.
- Será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.
- La entidad avalista declarará bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Deberá figurar inscrito en el Registro Especial de avales lo que se hará constar mediante declaración en la que se haga constar el número y fecha de la inscripción.



- Se constituirá en la Tesorería municipal salvo cuando se trate de la garantía provisional en un procedimiento de contratación en cuyo caso se constituirá ante el órgano de contratación.

Además de lo relativo al bastanteo de poderes el contrato de seguro de caución deberá reunir las siguientes características:

- Deberá celebrarse con entidad aseguradora autorizada para operar en España en el ramo del seguro de caución, debiendo entregarse la póliza en la Tesorería municipal.
- La entidad aseguradora declarará bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- La garantía surtirá efectos hasta que el Ayuntamiento autorice expresamente su cancelación o devolución.

El plazo de duración del seguro de caución como garantía en el ámbito de la contratación de las Administraciones Públicas será el de la obligación u obligaciones garantizadas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 65.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Si la duración de dichas obligaciones superase los diez años, el contratista vendrá obligado a prestar nueva garantía durante el último mes del plazo indicado, salvo que acredite debidamente la prórroga del contrato de seguro.

- El asegurador debe asumir el compromiso de indemnizar el Ayuntamiento de Cocentaina al primer requerimiento de la Tesorería municipal.
- Cuando se trate de garantías definitivas se constituirán en la Tesorería municipal en forma de certificado individual de seguro, con la misma extensión y garantías que las resultantes de la póliza. Dicho certificado individual deberá hacer referencia expresa a que la falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni este liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía, así como que el asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

La Tesorería municipal se abstendrá de devolver las garantías en metálico o en valores que se encuentren bajo su custodia, aún cuando resultase procedente por la inexistencia de responsabilidades derivadas del contrato, cuando haya mediado providencia de embargo dictada por órgano jurisdiccional o administrativo competente. A estos efectos, las citadas providencias habrán de ser dirigidas directamente a la Tesorería municipal.

Cualquier cuestión, duda o controversia que pudiera surgir respecto del régimen de garantías para cuya resolución no existiera previsión en la normativa estatal o autonómica de aplicación en el ámbito local o en las presentes bases, se resolverá, sea cual fuere la naturaleza del expediente para el que se requiere la garantía, atendiendo de forma supletoria a lo regulado para la AEAT en la Instrucción 1/2023 de 31 de marzo, de la directora del departamento de recaudación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria sobre las garantías necesarias para la concesión de aplazamientos y fraccionamientos de pago, y para obtener la suspensión de los actos administrativos objeto de recurso y reclamación, o la que estuviere en vigor en cada momento con la misma finalidad.

Base 76.- CONTABILIZACIÓN DE DETERMINADAS OPERACIONES.

- A. De las operaciones que figuran en conjuntos ADO, se facilitará a la Tesorería la relación para la ordenación y realización efectiva del pago (PR) de acuerdo con las disponibilidades dinerarias. La Tesorería redactará las órdenes de transferencia.
- B. Pagos cargados en Bancos.- Con el objeto de facilitar su contabilización, en especial los vencimientos de préstamos y devoluciones bancarias de la tasa de agua y otros recibos domiciliados, los documentos ADO-PR y NPO-NPP-NPR se realizarán en la Tesorería facilitando los datos a Intervención para su fiscalización e incorporación al Decreto correspondiente. Para el caso de cargos desconocidos se redactará el documento NPO-NPP-NPR en la cuenta (555) pagos pendientes de aplicación.
- C. Devoluciones de garantías.- Se redactarán por la Tesorería los documentos NPO-NPP-NPR en caso de fianzas en metálico y CVA en caso de valores una vez adoptados los acuerdos de



devolución correspondientes.

- D. Devoluciones de ingresos.- Se redactará por la Tesorería los documentos ODI-PDI-RDI una vez adoptados los acuerdos de devolución correspondientes. .

TÍTULO V: DE LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO Y DE LA CONTABILIDAD.

CAPÍTULO I: CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Base 77.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.

- 1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen algún reconocimiento de obligaciones hayan tenido su reflejo contable.
- 2.- Los Órganos Gestores recabarán de los contratistas la presentación de las facturas dentro del ejercicio, de acuerdo con lo dispuesto en la circular/instrucción de cierre del punto siguiente.
- 3.- Anualmente se dictará una Circular/Instrucción de Intervención de obligado cumplimiento, reguladora del sistema de cierre en el que se establecerán, entre otros, los plazos de retenciones de crédito, de presentación de facturas, de aprobación de gastos, de modificaciones de crédito, en materia de gastos de personal, en materia de subvenciones y en materia de contratación.

Base 78.- CIERRE DEL PRESUPUESTO Y ANULACIÓN DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO.

Con fecha de efectos 31 de diciembre, se procederá al cierre del respectivo presupuesto para lo cual se anularán los saldos de compromisos y autorizaciones, poniéndose de manifiesto los remanentes de crédito, que también serán anulados.

Igualmente se anularán los saldos de autorizaciones de ejercicios posteriores pendientes de comprometer y de retenciones de ejercicios posteriores pendientes de autorizar, que pudieran existir en relación con los gastos plurianuales.

Estas operaciones se realizarán por la oficina de contabilidad, sin que sea necesaria la expedición de documento contable alguno.

Base 79.- APLICACIÓN AL NUEVO PRESUPUESTO DE COMPROMISOS DE GASTO.

1. Una vez realizado el cierre de la contabilidad de cada ejercicio y efectuada la apertura de la contabilidad y del Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente, se registrarán, con aplicación a dicho presupuesto, los compromisos de gasto adquiridos en ejercicios anteriores que deban imputarse al ejercicio corriente, atendiendo al siguiente orden:

- a) Primero, se contabilizarán las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.
- b) Segundo, todos aquellos compromisos de gasto que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones, siempre que dichos compromisos estuviesen efectivamente contraídos con una persona o entidad claramente identificada en el correspondiente expediente.
- c) Tercero, los compromisos de gasto de tramitación anticipada que correspondan a la anualidad del ejercicio, que se inicia.

2. Una vez registradas las operaciones descritas en el punto anterior, la oficina de contabilidad obtendrá relaciones justificativas de dichas operaciones en las que se especifiquen uno a uno los expedientes afectados, con indicación de todos los datos relativos a su registro contable que se remitirán a los correspondientes Servicios gestores.

3. Cuando en el presupuesto del ejercicio en curso no hubiera crédito o éste fuera insuficiente para dar cobertura a los compromisos de gasto a que se refiere el punto 1 anterior, el sistema de información contable proporcionará una relación de los compromisos que no se hubiesen podido imputar al presupuesto, indicándose en la misma los distintos expedientes afectados.

La oficina de contabilidad remitirá dicha relación al respectivo Servicio gestor, el cual habrá de



determinar las actuaciones que en su caso procedan.

Base 80.- ACTUALIZACIÓN DE LA CODIFICACIÓN.

En el caso de que se hubieran producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas, o económica del Presupuesto de Gastos, con respecto al Presupuesto anterior, al comienzo del nuevo ejercicio económico, la oficina de contabilidad deberá proceder a actualizar según las nuevas codificaciones los compromisos de gasto a imputar al ejercicio corriente y los imputados a ejercicios posteriores al que se inicia.

CAPÍTULO II: CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE.

Base 81.- OPERACIONES CONTABLES DE CIERRE DEL EJERCICIO.

Será de aplicación lo previsto en la nueva I.C.A.L.

Base 82.- OPERACIONES PENDIENTES DE APLICAR AL PRESUPUESTO.

Será de aplicación lo previsto en la nueva I.C.A.L.

CAPÍTULO III: CÁLCULO DEL RESULTADO DEL EJERCICIO.

Base 83.- DERECHOS DE DIFÍCIL RECAUDACIÓN A EFECTOS DEL CÁLCULO DEL REMANENTE DE TESORERÍA.

Basándose en la experiencia acumulada que muestran las cuentas de Gestión Recaudatoria de los principales padrones, y de acuerdo con los criterios fijados al respecto en el RD 500/1990, tendrán la consideración de derechos de difícil o imposible recaudación, como mínimo, los que resulten de aplicar a los derechos pendientes de cobro de cada ejercicio, los siguientes porcentajes:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados en el ejercicio al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por cien.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por cien.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por cien.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto y siguientes anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 100 por ciento.

No se tendrán en cuenta aquellos derechos correspondientes a ingresos afectados cuya realización efectiva dependa del ritmo de ejecución de los gastos que financian, así como los débitos a cargo de Entidades Locales y otras Administraciones Públicas salvo que por cualquier circunstancia (por ejemplo, un retraso excesivo en el cobro de subvenciones) y previo informe de Intervención se considere más adecuado incluirlos entre los saldos de dudoso cobro.

En aquellos casos en que, de forma individualizada, o bien de forma conjunta, se considere debidamente justificado, previo informe de la Intervención Municipal, podrá considerarse de dudoso cobro los saldos pendientes de cobro de menor antigüedad, e incluso se podrán establecer porcentajes de dudoso cobro mayores a los indicados en los párrafos anteriores por conceptos de ingreso, si tras observar el comportamiento concreto de dicho concepto en el propio ejercicio y en ejercicios anteriores, se considera por la intervención más oportuno fijar porcentajes específicos para los distintos conceptos de ingresos, que en ningún caso podrán ser inferiores a los definidos en los párrafos anteriores.

Asimismo, una vez realizados los cálculos anteriores, se comprobará que los porcentajes de dudoso cobro globales aplicados en cada ejercicio, en ningún caso son inferiores a los previstos como mínimo en el artículo 193.bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que se detallan a continuación:



AÑO	% DUDOSO COBRO MÍNIMO LEGAL GLOBAL
N	0%
N-1	25%
N-2	25%
N-3	50%
N-4	75%
N-5	75%
ANTERIORES	100%

TÍTULO VI: DE LA INFORMACIÓN CONTABLE PERIÓDICA PARA EL PLENO DE LA CORPORACIÓN

Base 84.-PERIODICIDAD DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

De acuerdo con el art. 207 del TRLRHL y la Regla 105 de la ICAL, la Intervención elaborará la información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento y la situación de la tesorería que se describen en la Base siguiente, para remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia.

La información irá referida a cada trimestre natural, y se remitirá al Pleno en la primera sesión que se celebre tras la finalización del respectivo trimestre.

Base 85.-CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

La información a que se refiere la Base anterior, contendrá datos relativos a:

- a) La ejecución del Presupuesto de Gastos corriente
- b) La ejecución del Presupuesto de Ingresos corriente
- c) Los movimientos y la situación de la Tesorería

Los listados deberán contener el detalle previsto en el apartado 2 de la Regla 106 de la ICAL.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera: Los pagos de haberes a causahabientes de empleados públicos fallecidos se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de certificado de defunción del registro civil, testimonio del testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración judicial de herederos y certificado del registro de últimas voluntades.

Segunda: De conformidad con lo preceptuado en el Reglamento del I.R.P.F., están obligados a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, cuando satisfagan rendimientos del trabajo, o de actividades profesionales, empresariales o artísticas, las personas jurídicas y demás entidades residentes en territorio español, tanto públicas como privadas.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera: Lo previsto en estas Bases será de aplicación de forma supletoria y complementaria a lo establecido en el sistema de fuentes previsto en la Base 1ª de las presentes Bases de Ejecución.

Segunda: El Presidente la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de Intervención, Secretaría o Tesorería, según sus respectivas competencias.



EL ALCALDE,
Jordi Pla Valor

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

