



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

BASES DE EJECUCIÓN

PRESUPUESTO GENERAL

2023

SECCIÓN I. NORMAS GENERALES

BASE 1. NORMATIVA APLICABLE:

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de regirse por; la legislación específica de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla la Ley de Haciendas en materia de presupuestos.

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL Y DE APLICACIÓN:

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto. Las presentes Bases serán de aplicación al presupuesto del Ayuntamiento de Mérida y al presupuesto del Organismo Autónomo de La Encina. Las normas de organización y procedimiento de ejecución de gasto del Organismo Autónomo, serán ejercidos por los órganos responsables de la entidad del Ayuntamiento.

BASE 3. MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN:

La modificación de estas Bases durante su periodo de vigencia exigirá los mismos trámites que los previstos para la aprobación del Presupuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, en cuanto a información y publicación correspondiendo al Ayuntamiento Pleno la competencia para su aprobación.

BASE 4. DEL PRESUPUESTO GENERAL:

El Presupuesto General 2021 por capítulos

GASTOS	
2021	
Ayuntamiento	52.841.400,00 €
CEE La Encina	1.186.200,00 €
Consolidado	52.961.400,00 €
INGRESOS	
2021	
Ayuntamiento	53.200.400,00 €
CEE La Encina	1.186.200,00 €
Consolidado	53.320.400,00 €

BASE 5. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:

1.- La estructura del Presupuesto se ajusta a lo previsto en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Las previsiones incluidas en el Presupuesto de Ingresos se clasifican según estructura económica a nivel de subconceptos. Las aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos se definen por la conjunción de: **Clasificación Funcional:** (Grupo de Función, Función, Subfunción y Programa). **Clasificación Económica:** (Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto).

2.- La partida presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones; funcional y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del presupuesto de gastos.

BASE 6. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO:

La aprobación del Presupuesto y su prórroga automática se regirán por lo previsto en el Artículo 169 de Real Decreto Legislativo 2/2004 y en los Artículo 20 y 21 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril.

BASE 7. LEGALIDAD DEL GASTO:

Solamente podrán contraerse obligaciones con arreglo a la Ley y sujeción a los créditos limitativos y vinculantes recogidos en el estado de gastos, siendo nulos de pleno derecho cuantos actos, acuerdos o resoluciones comprometan gastos sin la suficiente y adecuada consignación presupuestaria.

BASE 8. ANUALIDAD:

Primero.- PRINCIPIO DE ANUALIDAD

El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a; obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

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

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que percibe sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad Local.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores.

c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.

La aprobación de los gastos que formen el reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores se efectuará por el Alcalde o concejal delegado correspondiente, cuando el Pleno de la Corporación haya aprobado con anterioridad la dotación económica y figure singularmente en una partida específica del presupuesto. El resto de los supuestos la competencia para su aprobación será del Pleno Municipal. En ambos casos se requerirá del previo dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

d) Las facturaciones emitidas en el ejercicio en curso por la Confederación Hidrográfica del Guadiana correspondientes a consumo efectuado en ejercicios anteriores.

Los presupuestos han de recoger todos los gastos y todos los ingresos de la entidad, sin excepción alguna, por lo que las previsiones contenidas en los mismos han de referirse a la actividad total que se prevea desarrollar durante el ejercicio.

Segundo.- GASTOS PLURIANUALES EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA

- a) Corresponden a la Junta de Gobierno la aprobación de los gastos de carácter plurianual y los anticipados. En casos excepcionales la Junta de Gobierno podrá autorizar y acordar la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales.
- b) Régimen excepcional : Cuando se adquieran compromisos de gastos por operaciones de capital de presupuestos anteriores y que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen para la cobertura de aquellos proyectos, el número de ejercicios a los que pueden aplicarse los gastos no será superior a cinco y el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios posteriores no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito presupuestario a que corresponda la operación los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente y en el segundo, el 100 por ciento, en el tercer ejercicio, el 80 por ciento y en los ejercicios cuarto y quinto, el 70 por ciento y 60 por ciento.
- c) En los supuestos de créditos extraordinarios, suplementos de créditos o créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno, éste podrá acordar que los límites para gastos plurianuales se calculen sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el incremento de crédito en el segundo y tercero. Para los proyectos de inversión financiados con fondos de otras Administraciones podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual hasta el límite establecido en la correspondiente programación financiera.

- d) El importe anual de los compromisos plurianuales se irá adecuando por los órganos de gestión, en función tanto de las dotaciones presupuestarias como de la ejecución de los compromisos adquiridos por el Ayuntamiento, derivados de la aplicación de los pliegos de condiciones que rigen los mismos, debiendo ser adecuadamente fiscalizados y contabilizados.
- e) En el caso de gastos derivados de la ejecución del presupuesto, contratos y gastos de personal, que afecten a dos ejercicios presupuestarios, y en todo caso no superen el año natural, se podrán comprometer gastos por resolución del órgano competente en materia de hacienda.

Tercero.- EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA

Tramitación anticipada de expedientes de contratación.

- a) De acuerdo con lo que se establece en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos se pueden comprometer créditos con las limitaciones determinadas en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones públicas sujetas a dicha Ley.
- b) En el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento equivalente se hará constar que la adjudicación y formalización 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.

BASE 9. EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO:

- a) El presupuesto ha de aprobarse sin déficit inicial, debiéndose mantener el equilibrio presupuestario a lo largo de toda la vigencia del mismo, por lo que toda modificación presupuestaria ha de constar con adecuada financiación para poder tramitarse.
- b) Asimismo, la prórroga automática del presupuesto exigirá la realización de los ajustes precisos para garantizar el equilibrio presupuestario, minorando los créditos destinados a financiar programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con créditos u otros ingreso específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.
- c) A los efectos establecidos en el artículo 193 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, el vigente presupuesto se presenta equilibrado de acuerdo con los criterios de reducción del remanente de tesorería

establecidos en el vigente Plan de Ajuste Municipal y de acuerdo con los criterios establecidos en la Sentencia 6807/2008 del Tribunal Supremo que establece que “La elaboración de un plan de saneamiento financiero incluyendo medidas de reducción de gastos de distintos capítulos, actuaciones tendentes a la obtención de quita o espera en el pago de distintas deudas, medidas de gestión tributaria, etc, presentado en la primera sesión que celebre la Corporación tras la liquidación del presupuesto con remanente de tesorería negativo encaja en una interpretación conjunta de tales medidas, máxime al incluir la reducción del gasto en primer lugar. Comporta haber actuado conforme a lo establecido en las normas legales y reglamentarias antes mencionadas.”

BASE 10. PRINCIPIO DE NO AFECTACIÓN DE LOS RECURSOS. EXCEPCIONES DERIVADAS DE LOS BIENES Y DERECHOS DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO.

a) Los recursos de la entidad se destinarán a satisfacer el conjunto de sus obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados. Sólo podrán afectarse a fines determinados, aquellos recursos que, por su naturaleza o condiciones específicas tengan relación objetiva y directa con el gasto a financiar, salvo en los supuestos expresamente establecidos en las Leyes.

b) De los recursos del Patrimonio Municipal del Suelo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo el artículo 134 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura y en relación con el principio de la participación de la comunidad en las plusvalías que genere la acción urbanística de los entes públicos, quedarán afectadas al patrimonio municipal del suelo aquellos bienes y derechos, o en su caso la sustitución en metálico de los mismos, derivados de los ingresos por cánones por las calificaciones urbanísticas.

c) La contabilización dichos ingresos se efectuara como una operación no presupuestaria en tanto no se produzca la aplicación presupuestaria de los mismos a los fines establecidos en el patrimonio municipal del suelo

BASE 11. FONDO DE CONTIGENCIA:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se incluye en el presente presupuesto una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

Fondos de Contingencia

Ayuntamiento

Centro Especial de Empleo “La Encina “

238.000,00 euros

1.000,00 euros

BASE 12. UNIDAD DEL PRESUPUESTO:

El presupuesto de la entidad ha de ser general y único integrándose en el mismo el presupuesto del Ayuntamiento comprensivo de todas las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse durante el ejercicio y los derechos que se prevean liquidar durante el mismo, por los presupuestos de los Organismos Autónomos y las previsiones de ingresos y gastos de las Sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a la entidad.

SECCIÓN II. DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTOS DE GASTOS

BASE 13. CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS:

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

2.- Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho las resoluciones, acuerdos o actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

3.- No obstante lo previsto en el apartado anterior, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso a:

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

g) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 2/2004, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del Estado de Ingresos.

BASE 14. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

1.- Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos que habrá de respetar, en todo caso, respecto a la clasificación Funcional, el Programa, y respecto a la Clasificación Económica, el Capítulo. Los créditos correspondientes a los Proyectos de Inversión previstos en el capítulo sexto del Estado de Gastos no

serán vinculantes ni cuantitativa ni cualitativamente dentro de la bolsa de vinculación que les corresponda.

Excepciones:

1.- Quedan vinculadas a nivel de desagregación con que aparezcan en Presupuesto:

- a) Las subvenciones nominativas.
- h) Los créditos incorporados procedentes de ejercicios anteriores.
- i) Los créditos declarados ampliables en las presentes bases. (A nivel de Proyecto)
- j) Los créditos financiados con ingresos afectados.

2.- Los créditos correspondientes al Capítulo I “Gastos de Personal”, tendrán la siguiente vinculación: Grupo de Función respecto a la clasificación funcional y capítulo respecto a la clasificación económica.

2.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecidos, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo / artículo que no tengan consignación presupuestaria, no será preciso previa operación de transferencia de crédito.

3.- Se entienden abiertos con saldo inicial cero todos aquellos conceptos y subconceptos desarrollados en la orden ministerial por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las Entidades Locales.

BASE 15. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS:

1.- Los créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las situaciones siguientes:

Créditos disponibles.

Créditos retenidos para gastar.

Créditos no disponibles.

Créditos retenidos para transferencias y bajas.

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

3.- Los créditos quedan en situación de "retenidos para gastar" al expedirse certificación de existencia de crédito suficiente, respecto a una partida concreta, en los expedientes de gastos.

Los créditos quedan en situación de retenidos para transferencias y bajas al expedirse el certificado de existencia de crédito en los expedientes de transferencias de crédito y de bajas por anulación.

La verificación de la suficiencia de crédito deberá efectuarse al nivel al que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, cuando se trate de autorizar un

gasto, y al de la propia partida presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de una transferencia.

Corresponde a la Intervención Municipal la expedición de las certificaciones de existencia de saldo que se materializará a través del documento contable RC.

4.- La no disponibilidad de crédito se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una partida presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización, no pudiéndose acordar ni autorizar gastos ni transferencias contra el mismo y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del Ejercicio siguiente.

La declaración de no disponibilidad de crédito, así como su reposición a disponible, corresponde al Ayuntamiento en Pleno, debiendo emitir informe el Interventor.

SECCIÓN III. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 16. MODIFICACIONES DE CRÉDITO:

Solamente podrán modificarse los créditos aprobados en el Estado de Gastos del Presupuesto en los supuestos contemplados en la presente Sección y con arreglo al procedimiento y con los requisitos que en cada caso se establecen en las Bases siguientes:

BASE 17. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO:

1.- Procederá la tramitación de expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito para atender gastos específicos y determinados que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente y para los que no exista crédito en el Presupuesto en el primer caso, o el previsto resultara insuficiente y no ampliable, en el segundo.

2.- Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:

a) Con cargo al remanente líquido de Tesorería calculado de acuerdo con lo establecido en los arts. 101 a 104 del R.D. 500/1990.

b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente y siempre que los restantes ingresos vengán ejecutándose con razonable ajuste a las previsiones realizadas, salvo aquellos que tengan carácter finalista.

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

d) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito para gastos de inversión, podrán financiarse además de, con los recursos indicados en los apartados anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.

e) Excepcionalmente podrán financiarse nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes con cargo a operaciones de crédito, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el Art. 177.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y el Art. 36.3 del Real Decreto 500/1990.

3.- La tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, requerirá:

a) Orden de incoación cursada por el Órgano Competente.

b) A la propuesta se acompañará una memoria justificativa de la necesidad de la medida que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecte y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:

* El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

* La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia de crédito no comprometido en la partida correspondiente, en caso de suplemento de crédito.

Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

* Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellas tengan carácter finalista.

* La insuficiencia de los medios de financiación previstos en el art. 36.1 y R.D. 500/1990 en el caso de que se pretenda acudir a la financiación excepcional establecida por el art. 177.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

c) Informe de Intervención.

d) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

e) Aprobación inicial por el Ayuntamiento Pleno.

f) Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

g) Aprobación definitiva por el Pleno, resolviendo las reclamaciones presentadas contra el expediente, salvo que éstas no se hubiesen producido, en cuyo caso se considerará definitivo el acuerdo inicial.

h) Publicación del expediente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Corporación, si existiere, con el detalle por Capítulos. Simultáneamente a la publicación, se remitirá copia del expediente a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

BASE 18. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS:

1.- Transferencias de crédito es aquella modificación del presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2.- Los créditos de las diferentes partidas de gastos del presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidas a otras partidas con sujeción a las siguientes normas:

a) Órgano competente para su autorización:

- El Presidente de la Corporación, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintos grupos de función, y a transferencias de los créditos entre partidas pertenecientes al mismo grupo de función, a propuesta de los respectivos Concejales Delegados o por iniciativa propia.
- El Pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintos grupos de función.

b) Tramitación:

- Las transferencias autorizadas por el Presidente requerirán informe previo de la Intervención. Entrando en vigor, una vez se haya adoptado por el Presidente, la resolución aprobatoria correspondiente.

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

BASE 19. CRÉDITOS AMPLIABLES:

Tienen la consideración de ampliables los créditos de las partidas siguientes:

- **ANTICIPOS MENSUALIDAD AL PERSONAL.** En función de los mayores ingresos que se realicen en el subconcepto de ingresos ANTICIPO PERSONAL SOBRE MENSUALIDAD.
- **PARQUE MUNICIPAL DE OBRAS. DEMOLICIONES.** En función de los mayores ingresos en el subconcepto de ingresos DEMOLICIÓN DE EDIFICIOS. La ampliación se realizará tras la recepción del Acuerdo adoptado por el órgano competente de ejecución subsidiaria y correlativa exigencia al tercero del importe de la ejecución mediante liquidación tributaria que se practique al efecto. Dicha ampliación requerirá de informe del Servicio de Gestión Tributaria en el que se ponga de manifiesto que la deuda es firme en vía administrativa y no ha sido objeto de impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa.
- **BIBLIOTECA GASTOS TALLERES.** En función de los mayores ingresos en el subconcepto de ingresos TALLERES MUNICIPALES.

BASE 20. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS:

1.- Podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos del mismo.

Enajenación de bienes.

Ingresos procedentes de la prestación de servicios, cuando el producto de los mismos se destine exclusivamente a su financiación y no estén previstos en el Estado de Ingresos del Presupuesto.

Reembolsos de préstamos concedidos.

Reintegro de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la cuenta correspondiente.

2.- Para proceder a la generación de créditos, serán requisitos imprescindibles:

- a) En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) del n° 1 anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- b) En los supuestos contemplados en los apartados c) y d) del n° 1 anterior, además del requisito a), la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos
- c) En el supuesto del apartado e) Reintegros de pagos, la efectividad del cobro del reintegro.

3.- A los efectos indicados en los apartados anteriores, se entenderá por compromiso firme el acto por el que cualesquiera entes o personas públicas o privadas, se obligan, mediante un acuerdo o concierto con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.

Cumplidas por el Ayuntamiento las obligaciones que, en su caso, hubiere asumido en el acuerdo, el compromiso dará lugar a un derecho de cobro exigible.

El importe de la generación de crédito, no podrá exceder la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación.

4. Tramitación y competencia.

Los expedientes de generación de crédito se realizarán con sujeción a las siguientes normas:

a) Órgano competente para su autorización:

- En los Presupuestos del Ayuntamiento corresponde al Alcalde o en su caso Concejal Delegad@.

b) Tramitación:

- Las generaciones de crédito requerirán informe previo de la Intervención. Entrará en vigor una vez se haya adoptado por el Presidente la resolución aprobatoria correspondiente.

c) Por el área correspondiente se designará la persona responsable de tramitar, gestionar y justificar los gastos que se generen en el programa correspondiente.

BASE 21. INCORPORACIÓN DE REMANENTES:

1.- Podrán incorporarse los remanentes de crédito del Presupuesto del ejercicio inmediatamente anterior, tal y como aparecen definidos en el art. 98 del Real Decreto 500/1990. Procedente de:

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

b) Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior que hubieran sido debidamente adquiridos.

c) Los créditos de operaciones de capital.

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

2.- No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente que únicamente podrán ser aplicados dentro del ejercicio presupuestario en que la incorporación se acuerde.

3.- No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin limitación de 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,

4.- La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello, pudiéndose utilizar al efecto:

a) El remanente líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

c) Para los gastos con financiación afectada, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los correspondientes remanentes preferentemente y, en su defecto, los recursos genéricos contemplados en el apartado a) y el b) anteriores.

5.- Los expedientes de incorporación de remanentes, serán aprobados por el Ilmo. Sr. Alcalde previo informe del Interventor.

6.- Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gastos a incorporar, el/la Delegado/a de Hacienda, establecerá la prioridad de actuación.

7.- La incorporación de remanentes será posible aunque no exista crédito inicial en la aplicación presupuestaria a la que se incorpora.

8.- Los créditos incorporados, se trasladarán inmediatamente a la fase de ejecución en la que fueron liquidados.

BASE 22. BAJAS POR ANULACIÓN:

1.- Baja por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del presupuesto.

2.- Podrán darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

3.- Podrán dar lugar a una baja de crédito:

- a) La financiación de remanentes de Tesorería negativos.
- b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

4.- Los expedientes de Baja por anulación, estarán sujetos a los trámites establecidos en las presentes Bases para los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, correspondiendo al Pleno de la Entidad la aprobación de los mencionados expedientes.

BASE 23. MODIFICACIONES DE CRÉDITO SOBRE EL PRESUPUESTO PRORROGADO:

Las modificaciones realizadas sobre el Presupuesto prorrogado, en caso de que se produjera la prórroga del Presupuesto, conforme a lo dispuesto en el art. 169.6 del Real Decreto Legislativo 2/2004, no se entenderán incluidas en el Presupuesto del ejercicio corriente en el momento de su aprobación por el Pleno de la Entidad, rigiendo el principio general que establece que cuantas modificaciones u operaciones se realicen sobre el Presupuesto prorrogado, se entienden realizadas sobre el Presupuesto definitivo, consagrado en el artículo 21.6 del Real Decreto 500/1.990 de 20 de Abril, salvo que el Pleno disponga en el propio acuerdo de aprobación que determinadas modificaciones o ajustes se consideran incluidos en los créditos iniciales, en cuyo caso deberán anularse los mismos.

Se entenderán incluidas en el presente Presupuesto, y por tanto, se procederá a la anulación de los correspondientes expedientes, las modificaciones del Presupuesto que resulten incompatibles con el Presupuesto que se aprueba.

Aprobado el Presupuesto definitivo, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura, en su caso, a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

SECCIÓN IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 24. AUTORIZACIÓN DE GASTOS:

Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

Es competencia del Alcalde todas aquellas autorizaciones que se le otorgan en el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de las Delegaciones que se efectúen a los Concejales correspondientes.

Será competencia de la delegación de hacienda la autorización de gastos derivadas de la tramitación de contratos menores de obras, servicios o suministros.

La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable A.

BASE 25. DISPOSICIÓN DE GASTOS:

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

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

La aprobación de la disposición dará lugar a la emisión del documento contable D.

Cuando el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

Cuando se acuerde la adjudicación se harán constar juntamente con el beneficiario o adjudicatario el número o código de identificación fiscal.

BASE 26. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS:

1.- De las personas que pueden formular propuestas de gastos:

Podrán formular Propuesta de Gastos los Jefes de Servicios o de Secciones Municipales o cualquier empleado público habilitado al efecto.

Estas Propuestas de Gastos han de ser autorizadas por los CONCEJALES DELEGADOS. De tal forma que la propuesta que incumpla este requisito no será tramitada.

2.- De los Gastos que puedan tramitarse y sus requisitos:

Se tramitarán por este procedimiento TODOS los gastos que se produzcan de los Servicios y Actividades, tanto si se trata de Gastos Corrientes como si se trata de Gastos de Inversión. Desde la adquisición de un uniforme (no inventariable), hasta la adquisición de un vehículo (inventariable), pasando por un contrato de suministro, un alquiler, un contrato de asistencia técnica, etc. (capítulo 2º y 6º del Presupuesto).

Todas las propuestas de gastos habrán de estar debidamente justificadas.

Todas las propuestas de gastos han de incluir un presupuesto lo más aproximado posible, así como, su IVA correspondiente.

3.- Excepcionalmente y para aquellos gastos urgentes o de emergencias se utilizará el libramiento a justificar conforme al procedimiento y requisitos señalados en las presentes bases.

4.- Del procedimiento para tramitar cualquier Propuesta de Gasto:

Todas las unidades proponentes de cualquier gasto utilizarán el modelo de la Propuesta de Gastos según modelo establecido por la Delegación de Hacienda.

Cada Propuesta de Gasto se enviará a la Intervención, quien verificará que cumple todos los requisitos exigidos en estas normas.

Si por cualquier motivo una propuesta de gasto hubiera de anularse por la unidad, se comunicaría al Servicio de Intervención para su anulación.

Las propuestas que se reciban en el Servicio de Intervención, se le asignará un número de referencia para su seguimiento presupuestario. A este expediente, se podrá acompañar, los informes, pliego de prescripciones generales o particulares que se estimen necesarios.

Posteriormente la Sección de Contrataciones, Patrimonio o Compras, iniciará el procedimiento de acuerdo con el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

BASE 27. RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES:

1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental ante el órgano competente, de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudora por tal concepto, si aquello no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u

órgano competente. Si no ha procedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3.- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Intervención General del Estado, deberán contener los siguientes datos:

Identificación del Ente.

Identificación del Contratista.

c) Número de factura.

Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.

Número del expediente de gasto que ampare la adjudicación.

Firma del contratista.

Los demás requisitos establecidos por las disposiciones fiscales y mercantiles aplicables a los organismos públicos.

Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante 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 partidas detalladas en uno y otro documento.

Visto Bueno/Conforme de la Alcaldía, del Concejal Delegado, Jefe de Servicio del Área correspondiente o personal responsable o empleado público, acreditativo de que la obra, el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales. En el caso de contratos administrativos, el visto bueno anterior acreditará ante la Intervención, que dicha contratación se ha ajustado al procedimiento legalmente establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y en particular que no se ha producido fraccionamiento del objeto del contrato, de acuerdo con lo establecido en el texto legal anteriormente citado. En las facturas o documentos de gastos correspondientes, deberá figurar estampillada la siguiente diligencia, que acreditará lo anteriormente expuesto: “CERTIFICO QUE LA PRESTACIÓN/ SERVICIO/ SUMINISTRO EFECTUADO, SE HA REALIZADO y RECEPCIONADO DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 59 DEL REAL DECRETO 500/1990”.

En el caso de que se presenten las facturas con enmiendas o tachaduras en el sello de la diligencia, estas se tendrán por no puestas.

Junto con la factura o documento que legalmente le sustituya, será obligatorio acompañar copia de la autorización del gasto en la que se acredite el número de la retención de crédito presupuestario adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones que se pretenden reconocer.

4.- Cumplimentados los requisitos anteriores, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizadas. De existir observaciones se devolverán al Centro gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, o devueltas al proveedor o suministrador con las observaciones oportunas.

5.- Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación del órgano competente.

6.- El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán: las obligaciones reconocidas, siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general, realizados antes de la expiración del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos.

7.- El reconocimiento de la obligación se producirá previa presentación de la correspondiente factura, que deberá reunir los requisitos legalmente establecidos por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el reglamento en el que se regulan las obligaciones de facturación. La factura deberá ir firmada por la persona que recibe el correspondiente material, servicio u obra, expresando claramente el recibí, con el conforme de la persona responsable de la recepción, que deberá constar expresamente y/o el Visto Bueno del Concejal. Tanto el conforme del responsable del Servicio o Área, o empleado público como el Visto Bueno del Concejal o Consejero, significarán que el gasto efectuado es adecuado al contrato que sirvió de base al mismo.

8.- Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el art. 6 del R.D. 1619/2012 de 30 de noviembre y cuyos aspectos más relevantes, se resumen a continuación:

Número y, en su caso, serie.

La fecha de su expedición.

Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.

Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.

La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

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.

En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta o no sujeta al impuesto o de que el sujeto pasivo del impuesto correspondiente a aquélla sea su destinatario, se deberá incluir en ella una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 77/388/CEE de 17 de mayo, Sexta Directiva del Consejo en materia del Impuesto sobre el Valor

Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta o no sujeta o de que el sujeto pasivo del impuesto es el destinatario de la operación. Lo dispuesto en este apartado se aplicará asimismo cuando se documenten varias operaciones en una única factura y las circunstancias que se han señalado se refieran únicamente a parte de ellas.

En las copias de las facturas, junto a los requisitos del apartado anterior, se indicará su condición de copia.

Deberá especificarse por separado la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones que se documenten en una misma factura en los siguientes casos:

- a) Cuando se documenten operaciones que estén exentas del Impuesto sobre el Valor Añadido y otras en las que no se den dichas circunstancias.
- b) Cuando se incluyan operaciones en las que el sujeto pasivo del Impuesto sobre el Valor Añadido correspondiente a aquéllas sea su destinatario y otras en las que no se dé esta circunstancia.
- c) Cuando se comprendan operaciones sujetas a diferentes tipos del Impuesto sobre el Valor Añadido.

La obligación de expedir factura podrá ser cumplida mediante la expedición de ticket y copia de éste en las operaciones que se describen a continuación, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido:

- a) Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados. A estos efectos, tendrán la consideración de ventas al por menor las entregas de bienes muebles corporales o semovientes en las que el destinatario de la operación no actúe como empresario o profesional, sino como consumidor final de aquéllos. No se reputarán ventas al por menor las que tengan por objeto bienes que por sus características objetivas, envasado, presentación o estado de conservación sean principalmente de utilización empresarial o profesional.
- b) Ventas o servicios en ambulancia.
- c) Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- d) Transportes de personas y sus equipajes.
- e) Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto.
- f) Servicios prestados por salas de baile y discotecas.
- g) Servicios telefónicos prestados mediante la utilización de cabinas telefónicas de uso público, así como mediante tarjetas que no permitan la identificación del portador.
- h) Servicios de peluquería y los prestados por institutos de belleza.
- i) Utilización de instalaciones deportivas.
- j) Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.
- k) Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- l) Alquiler de películas.
- m) Servicios de tintorería y lavandería.
- n) Utilización de autopistas de peaje.

ñ) Las que autorice el Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en relación con sectores empresariales o profesionales o empresas determinadas, con el fin de evitar perturbaciones en el desarrollo de las actividades empresariales o profesionales.

9.- Sin perjuicio de los datos o requisitos que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones, todos los tiques y sus copias contendrán los siguientes datos o requisitos:

Fecha de su expedición.

Número y, en su caso, serie. La numeración de los tiques dentro de cada serie será correlativa.

Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.

Tipo impositivo aplicado o la expresión «IVA incluido».

10.- En los Pagos concedidos para pagos de premios, servirá como documento justificativo el acta del jurado correspondiente, en los que se haga constar nombre, apellidos, NIF, domicilio y localidad del perceptor.

11.- Cuando se proceda al pago de colaboraciones en los distintos eventos, ya sean deportivos, culturales, festivos... servirá como justificación los "recibís" de cada uno de los perceptores en los que como mínimo se hará constar: Nombre, apellidos, NIF, domicilio, localidad, identificación del evento que motivó la colaboración, así como la firma del perceptor.

12.- Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento. Recibidas las facturas en el Registro, se trasladarán a la oficina gestora, al objeto de que puedan ser conformadas por el Jefe del Servicio, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. También deberá llevar el Visto Bueno del Concejal Delegado o Consejero correspondiente.

13.- Las facturas correspondientes al ejercicio inmediatamente anterior, que tengan consignación presupuestaria en dicho ejercicio, se podrán aprobar por el órgano competente siempre que se hayan presentado por el registro del Ayuntamiento los primeros quince días del año, o que tengan un compromiso debidamente adquirido y que al cierre de éste no conste como obligación reconocida (fase O), será necesario para su aprobación un informe del departamento correspondiente en el que se indique las causas por las cuales no se tramito ni imputó el gasto realizado al ejercicio de procedencia.

14.- Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma que constarán en la relación elaborada por Intervención.

15.- Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.

16.- Las obligaciones reconocidas mediante resolución del órgano competente y contabilizado quedarán pendientes de pago y como tales serán remitidas a la Tesorería de la Entidad para proceder a la realización de las siguientes fases del gasto: la ordenación del pago y la realización material del pago.

17.- Corresponderá al Alcalde o por delegación a la Junta de Gobierno Local, miembros de la misma, Concejales u otros órganos, el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos. Las obligaciones procedentes de los reconocimientos extrajudiciales corresponderán al Alcalde o Junta de Gobierno Local en los términos previstos en la Base 8 c).

18.- Reconocimiento y fichero de formas autorizadas del personal responsable a los efectos establecidos en la Base 27.3.

Por el Servicio de Intervención se creara un fichero donde se validen las firmas del personal, para que previamente al reconocimiento de las obligaciones se acredite 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.

BASE 28. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN:

1.- En los gastos de Personal (Capítulo I) se observarán estas reglas:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

b) Las remuneraciones por el concepto de productividad y gratificación precisará que informe o certificación de que han sido prestados los servicios especiales.

Las nóminas tienen la consideración de documento "O".

c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".

2. En el caso de las de carácter ordinario y las unificadas de período mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.

2.- En los gastos de bienes corrientes y servicios, (Capítulo II) con carácter general se exigirá la presentación de factura.

En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura, según lo previsto en el apartado de reconocimientos de la obligación.

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

Al inicio del ejercicio se emitirán los documentos "AD" correspondiente a cada préstamo concertado.

Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar ante la Intervención para su fiscalización con posterioridad. Se tramitará documento "O" por Tesorería.

Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento "O" deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4.- En las transferencias, corrientes o de capital,(Capítulos IV y VII) que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento "O" - que iniciará el servicio gestor - cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviese sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones y siempre de conformidad a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre , General de subvenciones.

5.- En los gastos de inversión (Capitulo VI) el contratista deberá presentar factura de acuerdo con la formativa aplicable.

6.- La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

7.- La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento "ADO", instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa vigente, así como al Convenio vigente entre el Ayuntamiento y los trabajadores.

BASE 29. ORDENACIÓN DEL PAGO:

1.- Ordenación de pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde o previo acuerdo delegación del Concejal, Junta de Gobierno Local, miembro de ésta u órgano en quien delegue, con las prioridades legalmente establecidas.

3.- La realización material del pago efectivo se acreditará mediante los siguientes sistemas:

* Pago por Transferencia. Será el sistema usual y normal de pagos a terceros por cualquier concepto. Las transferencias se harán efectivas en una cuenta o depósito designado por el tercero y serán autorizadas con la firma de los tres Claveros; Alcalde, Interventor y Tesorero (titular o sustitutos) y la relación que les autoriza habrá de dejar constancia de la entidad bancaria y de la fecha de realización de la transferencia.

* Pago por Cheque. Podrán expedirse cheques bancarios o talones a favor de terceros, como medio de pago extraordinario. El cheque habrá de estar firmado por los tres Claveros citados en el caso de Transferencia y, en todo caso, habrán de ser nominativos a favor del perceptor que corresponda según el acuerdo de aprobación del gasto.

* Los expedientes para la ordenación y realización del pago tramitados por la Tesorería, se notificarán fehacientemente al Interventor y Delegada de Hacienda, con una antelación mínima de cinco días hábiles, al vencimiento de los posibles plazos fijados por la normativa correspondiente. Previamente a los cargos bancarios o pagos de la Seguridad Social correspondientes, se deberán emitir los oportunos mandamientos de pagos.

Cualquier cargo que se realice por la Tesorería, se deberá informar a la Intervención, para que en caso de no poder emitir los oportunos mandamientos, se haga una aplicación transitoria en pagos pendientes de aplicación, y en su caso con carácter definitivo se aplicaran a la partida 413 previo informe de fiscalización correspondiente.

De la Seguridad Social

Previamente a la realización de cualquier pago/cargo de Seguridad Social, se deberá notificar fehacientemente a esta Intervención, el método de pago/cargo propuesto y la entidad bancaria donde se realizara, con una antelación mínima de cinco días hábiles.

4.-Exigencias común a toda clase de pagos.- El Tesorero exigirá la identificación de las personas a quienes pague cuando para él fuesen desconocidas, mediante identificación por el D.N.I., tarjeta de identificación fiscal para sociedades y cumplimentará las disposiciones fiscales que sean aplicables en cada caso, exigiendo la presentación de poderes notariales (y certificación del Registro Mercantil de no haber sido modificado o revocados si tuviesen una antigüedad superior a seis meses) cuando por la importancia del pago a efectuar lo considere necesario.

Cuando se efectúen pagos a personas que no supiesen firmar o estuvieran imposibilitadas, exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego, o exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento. Respecto a los incapacitados y menores, se entenderán con sus representantes legales. Los

que actúen en nombre de herencias, acreditarán con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de la misma.

En el caso de que se hagan los pagos mediante plataformas bancarias, se deberá notificar a esta Intervención este método de pago así como la entidad bancaria donde se realizará el pago correspondiente, con una antelación mínima de cinco días hábiles, a fin de evitar los posibles recargos.

BASE 30. AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN:

1.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, se tramitará al inicio del expediente documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

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

3.- Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos "O". Pertenecen a este grupo los que se detallan:

Realización de obras de inversión o de mantenimiento.

Adquisición de inmovilizado.

Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

BASE 31. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN:

1.- Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación, originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2.- Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de trato sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc).
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratados, siendo suficiente la presentación de facturas o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

BASE 32. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN:

Podrán acumularse en un solo acto, los gastos de pequeña cuantía, los que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de "Anticipo de Caja Fija" y a los de "A Justificar". En particular:

- Los de retribuciones de los Miembros de la Corporación y del Personal de toda clase, así como dietas, gastos de locomoción, e indemnizaciones asistencias.
- Intereses y amortizaciones de préstamos, comisión gastos bancarios y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
 - Aportaciones a Organismos Autónomos de la Corporación que figuran expresamente consignadas en el Presupuesto.
- Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones.
- Subvenciones.
 - Alquileres, Primas de Seguros contratados y Atenciones Fijas en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
 - Cuotas SEGURIDAD SOCIAL, mejoras graciabiles y demás atenciones de asistencia social y Personal.
- Gastos por Servicios de correos, telégrafos y teléfono, dentro del crédito presupuestario.
 - En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a procedimientos de Contratación ni a intervención previa y en particular aquellos gastos en los que se haya omitido la Elaboración de la correspondiente Propuesta de Gastos.

BASE 33. GASTOS DE PERSONAL:

1.- Régimen de devengo de las retribuciones.

De acuerdo con la Resolución de 25 de mayo de 2010, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del funcionario referidos al primer día hábil del mes a que correspondan, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:

- a) En el mes de toma de posesión del primer destino en un Cuerpo o Escala, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de licencias sin derecho a retribución.
- b) En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.
- c) En el mes en que se produzca un cambio de puesto de trabajo que conlleve la adscripción a una Administración Pública distinta de la General del Estado, aunque no implique cambio de situación administrativa.
- d) En el mes en que cese en el servicio activo, incluido el derivado de un cambio de Cuerpo o Escala de pertenencia, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro de funcionarios sujetos al régimen de Clases

Pasivas del Estado, y en general en cualquier régimen de pensiones que se devenguen por mensualidades completas desde el primer día del mes siguiente al del nacimiento del derecho.

2.-Documentación presupuestaria:

En la documentación para la elaboración del presupuesto de gastos de personal, se deberá incluir, de acuerdo con lo establecido en el artículo 172 de Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se deberá remitir el expediente completo de la RPT/Plantilla de personal con la documentación solicitada y en virtud del artículo citado “en los expedientes informará el Jefe de la Dependencia a la que corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio”

En el informe técnico que se remita se deberá acreditar que los créditos iniciales propuestos por la delegación de Recursos Humanos son suficientes para garantizar durante el ejercicio presupuestario los compromisos derivados de las retribuciones y gastos correspondientes al Capítulo I del Presupuesto Municipal.

3.-Reglas y Normas para la contabilización de los gastos del capítulo I.

- La aprobación de la plantilla por el Pleno y relación de puestos de trabajo por la Junta de Gobierno Local supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento “AD” y el documento “RC” de las plazas vacantes.
- Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al Alcalde, a efectos de la ordenación del pago.
- El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio, requiriéndose previamente el correspondiente Decreto.
- Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento "RC" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.
- En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento "AD".

- Cuando se produzca un alta en la plantilla, que ha de responder sin excepción a la existencia de plaza vacante en la misma y que sea de idénticas características funcionales o laborales señaladas en ella, se tramitarán los documentos en fase “AD” (+) por importe que asegure la cuantía de los haberes hasta final del ejercicio. También se habrá de contabilizar el documento “RC” (-) por importe de los haberes que no se hayan devengado, en el momento en que se produce el alta en nómina, y que resulten del importe del crédito retenido a principio de año, por la cuantía correspondiente al cálculo de haberes, desde el 1 de enero hasta la mencionada fecha de alta.

- La creación de nuevos puestos de trabajo durante el ejercicio, así como el incremento de retribuciones que puedan producirse durante los mismos a puestos ya existentes, obligará a tramitar con carácter previo a su aprobación , y por el importe de los créditos con los que se hayan de financiar, los documentos contables en fase RC (+) necesario, que permitan garantizar las cuantías a que se eleven, tanto los haberes de nuevos puestos, como el aumento retributivo de los ya existentes con cobertura hasta final de año.

- En caso que los créditos no fuesen suficientes, previamente a la aprobación de nuevas plazas o incremento de las retribuciones de las ya existentes, se habrá de efectuar las procedentes modificaciones de crédito y su contabilización.

2.- En cuanto a la tramitación de nuevo personal. La nueva contratación de personal debe ajustarse a los siguientes requisitos previos:

- El expediente se iniciará mediante propuesta del Concejal Delegado del Servicio o del Negociado de Personal en la que se identificará la plaza dotada presupuestariamente cuyo proceso de selección se desea iniciar.

- Por Intervención se emitirá Informe de existencia de crédito para la contratación que se pretende. Si el Informe fuere favorable, se procederá en contabilidad, a efectuar la correspondiente retención de crédito.

- Cuando se pretenda realizar contratación de personal temporal por razón de ausencia, enfermedad, necesidad extraordinaria del Servicio o cualquier otra circunstancia análoga, la propuesta anterior deberá definir la plaza con el suficiente detalle que permita su valoración económica por todo el período de contratación.

- Sin la citada propuesta e informe no podrá proseguir la tramitación del expediente, que culminará con el correspondiente Decreto que será requisito indispensable para el abono de los haberes.

3.- Los haberes de personal, tanto funcionario, como laboral o contratado, se satisfarán mensualmente en nómina en la que figuren todos los conceptos retributivos de carácter fijo y periódico, así como las retenciones que procedan.

- Las nóminas se elaborarán de conformidad con los datos suministrados por el Departamento de Personal, con base en las comunicaciones que le sean remitidas mensualmente por los jefes de dependencia o servicio, para pasar a ser intervenidas por el Interventor y visadas por el Presidente.

BASE 34. NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS NÓMINAS DE PERSONAL:

1.- Las nóminas del Personal Funcionario y Laboral de este Ayuntamiento, se remitirán a la Intervención General, antes del día 10 del mes corriente, para que por parte de la Intervención se remitan a la Tesorería, antes del día 20 de cada mes, los correspondientes mandamientos de pago, a fin de que se remitan las oportunas órdenes de pago en soporte informático, a las entidades financieras, para que el abono en cuenta de la nómina del personal se efectúe antes de la finalización del mes correspondiente.

Salvo la nomina de Diciembre, que deberá remitirse con anterioridad al día cinco del mismo mes.

2.- Las variaciones, por incidencias, de los conceptos retributivos, se incluirán en la nómina correspondiente de cada mes, teniendo en cuenta que la inclusión de estas incidencias, serán las que se produzcan en el período del día diez a último día hábil del mes anterior a la nómina en curso y las que se remitan y aprueben en los primeros diez días del mes corriente.

Salvo las variaciones de la nomina de Diciembre , que serán las que se produzcan en el período del día diez a último día hábil del mes anterior a la nómina en curso y las que se remitan y aprueben en los primeros cinco días del mes corriente.

3.- Las altas por contrataciones de personal, se incluirán en la nómina del mes corriente, cuando estas se produzcan en la primeros diez días del mes; y las que se produzcan a partir del día 11 en se incluirán en el mes siguiente.

4.- En el expediente de la nómina mensual, deberá contener para su control, un informe del departamento de Tesorería/Recursos Humanos u órgano responsable de la nomina, en el que se acredite que las variaciones introducidas en la nómina se ajustan a las disposiciones legales vigentes y que existe el número de reserva de crédito suficiente para atender dichos gastos.

Se presumirá que el expediente de elaboración de la nomina que se remita a la Intervención Municipal, se ajusta a las disposiciones legales vigentes, siempre que no se advierta mediante informe motivado, dentro del plazo de remisión, de cualquier incidencia e incumplimiento, detectado en el expediente de la nomina mensual, de acuerdo con el principio de presunción de legitimidad y validez establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- De acuerdo con los criterios establecidos Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno y los extremos

de comprobación de fiscalización previa y en las Bases de Ejecución del presupuesto, se verificarán los siguientes extremos:

a) De acuerdo con el régimen de devengo de las retribuciones establecido en la Base 33.1 en el expediente de elaboración de las nóminas, deberá constar informe del responsable del Área de Recursos Humanos de acreditación de los servicios prestados del personal incluido en las mismas, así como que los empleados municipales que se incluyan en el expediente de la nomina del mes de referencia, serán aquellos que prestan sus servicios mediante vinculo funcional o laboral, y tienen asignadas las retribuciones correspondientes a los puestos de trabajo que vienen desempeñando, de acuerdo con la normativa aplicable y los puestos asignados para su autorización por el órgano competente.

Dicho informe se remitirá al Servicio de Nominas antes del día cinco de cada mes, para su incorporación al expediente.

b) En el caso que con posterioridad a la emisión del presente informe, se remita alguna incidencia que afecte al mes de referencia, se dictará la oportuna Orden, para que en su caso se incoe un procedimiento de reintegros de pagos indebidos.

c) En el caso de que no se remitan firmadas y diligenciadas y no conste ningún informe en el expediente en que se acredite alguna incidencia, se presumirá conformadas dichas nominas y que el personal relacionado en las misma ha devengado y prestado los servicios, de acuerdo con la normativa legalmente aplicable. En el caso de que con posterioridad se detecte cualquier incidencia, se iniciará un expediente de reintegros por pagos indebidos.

La fiscalización de las nóminas se llevará a cabo por el Departamento de Intervención mediante el procedimiento de muestreo.

BASE 35. ANTICIPOS DE PERSONAL:

Será de aplicación lo establecido en el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo que rigen las relaciones entre el personal funcionario y laboral con este Ayuntamiento en sus distintas vertientes.

BASE 36. RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN:

1.- De conformidad con lo establecido en el art. 75 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su nueva redacción, dada por el artículo 42 de la Ley 14/2000, de 28 de Diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social los miembros de la Corporación percibirán desde el momento de inicio del desempeño de sus funciones, las retribuciones fijadas en los acuerdos adoptados por el Pleno Municipal.

En el régimen de indemnizaciones, se incluirán los siguientes conceptos:

Por asistencia a las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

Por la asistencia a las sesiones de Pleno Municipal.

Por la asistencia a las sesiones de las Comisiones Informativas, bien en calidad de vocal o de presidente. En ningún caso son acumulables la percepción de ambas.

Por la asistencia a las sesiones de Junta de Portavoces.

Se entiende por asistencia real y efectiva a las sesiones, la estancia completa del Edil durante el tiempo que dure ésta. Si por cualquier circunstancia la estancia fuera parcial, se justificará debidamente al Presidente, el cual decidirá en consecuencia.

En caso de no justificarse las asistencias, se procederá el reintegro de las cantidades percibidas o a su compensación con liquidaciones de asistencias futuras.

SEGUNDO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para modificar, en su caso, el régimen de dedicación exclusiva o parcial de los miembros corporativos, dentro del máximo número de cargos con ese régimen de dedicación.

Los cargos públicos que percibirán retribuciones por estos conceptos, atendiendo a la importancia de los cometidos asignados y de la actividad a desarrollar para su debida atención serán los designados por el Alcalde-Presidente. Las personas que sean nombradas como miembro de la Junta de Gobierno Local por el Alcalde y que no detenten la condición concejal, percibirán las mismas retribuciones que las fijadas en las presentes bases para el resto de los concejales, en función de las funciones que se les asignen.

A tal efecto, cada nombramiento de dicho personal por el Alcalde, deberá ir precedido de expediente de modificación presupuestaria, en su caso, para hacer frente al mencionado gasto.

Dichas retribuciones se incluirán en la nómina mensual, mediante certificación emitida por los secretarios de las comisiones u órganos colegiados correspondientes.

Se actualizarán anualmente según se determine en la Ley de Presupuestos del Estado para los funcionarios.

BASE 37. REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA:

A la vista de lo establecido en el art. 17 Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Excmo. Ayuntamiento de Mérida y publicado en el B.O.P. con fecha 26 de marzo de 2008, en cumplimiento de lo preceptuado en el art. 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se establece:

- 1.- Podrán existir directores generales u órganos similares que dirijan la organización administrativa que se encomiende.

2.- Los directores generales u órganos similares se establecerán y nombrarán por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de Mérida, a propuesta del Alcalde, y se incluirán en la Relación de Puestos de Trabajo.

BASE 38. REGIMEN DE JUSTIFICACION Y TRANSPARENCIA DE LAS ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLITICOS MUNICIPALES

Primero.- De la dotación económica los grupos municipales

Las asignaciones o aportaciones tienen carácter finalista, en cuanto que han de destinarse a financiar los gastos acometidos por el propio grupo político municipal en el ejercicio de su actuación corporativa.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos la Ley general de Subvenciones opera con carácter supletorio, de modo que les es de aplicación el régimen de suministro de información a la BDNS

Segundo.- Aportaciones a partidos políticos.

En virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, de financiación de los partidos políticos, en su artículo 2, uno, prevé, entre los recursos de los partidos políticos procedentes de la financiación pública: "e) Las aportaciones que, en su caso, los partidos políticos pueden recibir de los grupos de representantes en los órganos de las Administraciones Locales".

Estas aportaciones tienen carácter finalistas y deberán responder a prestaciones realizadas por los partidos en favor de los grupos municipales, que en todo caso han de ser ciertas y detalladas, y afectadas al destino de los fondos recibidos por el grupo municipal para su funcionamiento corporativo. La justificación se hará mediante las correspondientes facturas o documento equivalente que contendrán los requisitos exigidos por la legislación vigente y estarán emitidas a nombre del grupo.

Tercero.- El régimen de justificación y transparencia de las asignaciones a grupo políticos municipales establecidos en los Acuerdos del pleno municipal de fecha 28 de Diciembre de 2017 y 4 Abril de 2019 y lo regulado en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

BASE 39. DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Los miembros de la Corporación que realicen comisiones de servicio fuera del término municipal de Mérida tendrán derecho a ser indemnizados en los términos que establece el Real Decreto 462/2002 de 24 de Mayo. La justificación de los gastos se realizara en el modelo normalizado al efecto y

mediante declaración responsable de haber realizado el desplazamiento correspondiente.

Se podrá utilizar, el sistema de gastos de alojamientos efectivamente justificados y autorizados por la Delegación de Hacienda, a propuesta del Delegado/a o Consejero/a correspondiente.

BASE 40. DIETAS, INDEMNIZACIONES, GASTOS DE VIAJE Y FORMACION DEL PERSONAL:

1.- a) Para la percepción de dietas, derechos de inscripción, matriculas para la formación y gastos de viaje, será de aplicación lo dispuesto en el R.D. 462/2002 de 4 de mayo y en los Convenios del Personal del Ayuntamiento. Para el pago de estos gastos se podrá utilizar el libramiento a justificar conforme al procedimiento y requisitos señalados en las presentes bases.

b) Imputación de gastos .subconcepto 162.00. Formación y perfeccionamiento del personal. Incluye los gastos de formación y perfeccionamiento del personal que esté prestando sus servicios en el propio centro, salvo los honorarios que deba percibir el personal al servicio de la Administración Local por impartición de clases. Incluye entre otros los libros adquiridos para la formación del personal que se entreguen a este y las ayudas de estudio que la Entidad local sufrague a sus propios empleados para que asistan a ciclos, conferencias, cursos y seminarios.

2.- En todo caso, la percepción de dietas, gastos de viaje y de formación deberá basarse en resolución que autorice dichos gastos.

El desplazamiento o comisión de servicios, deberá constar si el viaje se efectúa en vehículo propio o por otros medios de transporte. En el caso de que distintas personas vayan al mismo curso o actividad, si no se establece nada en contra en el Decreto de Alcaldía, se pagará el gasto de un sólo vehículo.

Para percibir las dietas o kilometraje o gastos de asistencias a cursos de formación será necesaria la justificación de las mismas mediante un certificado, justificante o declaración jurada acreditativa de la realización de las mismas.

Se podrá utilizar, para el personal dependiente de la corporación, el sistema de gastos de alojamientos efectivamente justificados y autorizados por la Delegación de Hacienda, a propuesta del Delegado/a o Consejero/a correspondiente.

3.- Mensualmente por la Tesorería Municipal se pagaran a los miembros de la Corporación y al Personal del Ayuntamiento los gastos por indemnizaciones por razón del servicio de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 .

BASE 41. SUBVENCIONES:

1.- La concesión y tramitación de las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento, habrá de sujetarse a las estipulaciones previstas en la Ley

38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la mencionada Ley, así como por la Ordenanza Municipal de Subvenciones.

La concesión de cantidad alguna con cargo a cualquier otra dotación presupuestaria o concepto requerirá de informe justificativo y explicativo de las razones anteriormente expuestas y que motivan la concesión directa de la subvención. El informe deberá ser emitido por el Concejal Delegado correspondiente.

La resolución de concesión y, en su caso, los convenios a través de los cuales se canalicen estas subvenciones establecerá las condiciones y compromisos aplicables.

Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos reglamentariamente establecidos.

2.- Se consideran nominativas en este Presupuestos por el importe de la autorización del gasto, dentro de los créditos definitivos de las partidas correspondientes, que se apruebe por el órgano competente, las subvenciones relacionadas en el estado de gastos del presupuesto municipal.

3.- Podrán concederse directamente, con carácter excepcional, las subvenciones a que se refiere la letra c) del apartado 2 del artículo 22 de la Ley General de Subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública. Para la tramitación de estas subvenciones se deberá elaborar una memoria del órgano gestor, competente por razón de la materia, justificativa del carácter singular y excepcional de su otorgamiento.

4.- Tendrán carácter nominativa y se podrán subvencionar económicamente a las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos, tanto por lo que se refiere a sus gastos generales como a las actividades que realicen. Tendrán este carácter, aquellas que se otorguen a entidades/asociaciones sin ánimo de lucro que colaboren o coadyuven en el cumplimiento de los fines de actividades municipales en los términos establecidos en el artículo 232 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

5.- Gastos Subvencionables.

A efectos de gastos se establecen los siguientes extremos:

- a) Serán gastos subvencionables aquellos que se realicen en ejercicio presupuestario correspondiente.
- b) Todos los gastos deberán ser realizados antes del 31 de diciembre del

ejercicio corriente y efectivamente pagados antes del 31 de Marzo del ejercicio siguiente, o en su caso lo que se disponga en las bases de la subvención.

- c) En ningún caso los importes subvencionados podrán ser de tal cuantía que, en concurrencia con subvenciones de otras Administraciones Públicas u otros Entes públicos o privados, nacionales o internacionales, superen el coste de la actividad subvencionada a desarrollar por el beneficiario.
- d) Las subvenciones sólo podrán cubrir los gastos corrientes relacionados directa e indubitadamente con el desarrollo y ejecución de las actividades para las que hayan sido concedidas. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.
- e) Con carácter general solo se admitirán gastos en concepto de dietas, desplazamientos y comidas en un porcentaje total que no superará el 10% de la cantidad concedida. Cuando la actividad subvencionada o la finalidad de la misma, requiera de forma explícita, y debidamente justificada, gastos de este tipo, no se tendrán en cuenta estos límites, previo informe justificativo del departamento correspondiente o en su caso su inclusión expresa en las bases correspondientes.
- f) De la cantidad subvencionada, el importe máximo imputado a comunicaciones (telefónicas, postales e informáticas) podrá alcanzar el 20% de la misma.
- g) En el mismo sentido, la cantidad máxima subvencionable al concepto de arrendamientos y cánones, no superará el 20% del montante subvencionado.
- h) Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la normativa de contratación del sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contratación, salvo que por sus especiales características no existan en el mercado suficiente número de entidades que lo realicen. La elección entre las ofertas presentadas, que deberá aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
- i) Justificación Medios de pago: Se admitirán los gastos pagados en metálico cuando el importe individual de los pagos no supere no supere el 10 por ciento del total de la subvención concedida y no excedan dichos pagos de 1000 euros. Siempre y cuando queden expresamente autorizados estos formas de pago en las bases reguladoras de las concesiones correspondientes.

j) No serán subvencionables los siguientes tipos de gastos:

- Gastos de adquisición de bienes inventariables (equipos informáticos, mobiliario, bienes de equipo permanentes...).
- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Los gastos de procedimientos judiciales..
- Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.
- Los impuestos personales sobre la renta.
- Actividades relacionadas con la promoción de la entidad en sí misma.

Realizar publicaciones de difusión de las actividades propias y genéricas de la entidad no relacionadas con el proyecto presentado a la convocatoria.

6.- a) No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

b) Será competencia de la Tesorería Municipal la verificación de estos extremos, así como la emisión de los informes que soliciten los órganos gestores para la comprobación del cumplimiento de los mismos.

7.- Informe Técnico Órgano gestor de subvenciones.

Se emitirá un informe técnico por el órgano gestor de la subvenciones para la verificación del cumplimiento de los requisitos para obtener la condición de beneficiario, así como para la cuenta justificativa. Entre otros extremos se deberá acreditar en el informe:

- a) Relación de solicitudes presentadas.
- b) Informe de cumplimiento o incumplimiento de las bases de la convocatoria, y en su caso motivos de exclusión.
- c) Que ha quedado acreditado y verificado en el expediente tramitado, que los beneficiarios propuestos en el Anexo I, han cumplido los extremos establecidos en el artículo 13 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones .
- d) Que ha quedado acreditado y verificado en el expediente tramitado, que los beneficiarios propuestos en el Anexo I, están al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

- e) Régimen de pago previsto: prepagables o pospagable.
- f) Informe de verificación de la cuenta justificativa

8.- Control, reintegros y Sanciones.

- a) Para las acciones de control y los supuestos de reintegro y sanciones, las presentes bases se regirán por la Ley 38/2003, de 1 de noviembre, General de Subvenciones, así como por el Real Decreto 887/06, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley.
- b) Cuando el beneficiario de la subvención presente fuera de plazo la cuenta justificativa de los fondos percibidos o dicha cuenta sean inexactas o incompletas, previo requerimiento, supondrán la minoración de la subvención, la sanción y **reintegro por importe de 100 euros**, por considerar dicho acto una infracción leve recogida en el artículo 56 de la Ley General de Subvenciones.
- c) Se aplicara a la subvenciones el sistema de control financiero posterior, mediante muestreo.

9.- Ayudas por contingencias sociales de carácter asistencial.

Estas ayudas económicas municipales para situaciones de especial necesidad y/o emergencia social son un instrumento dentro de la intervención social, que tienen como finalidad prevenir la marginación y la exclusión social y favorecer la integración de las personas. Están dirigidas a personas individuales o unidades familiares que carezcan de medios y en las que concurren factores de riesgo, siendo siempre que sea posible, un apoyo a la intervención social.

- a) Estas ayudas tienen el carácter de prestaciones de carácter asistencial en los términos establecidos en la Ley 7/2016, de 21 de julio, de medidas extraordinarias contra la exclusión social el Decreto 221/2017, de 27 de diciembre, por el que regulan las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias. Las ayudas económicas reguladas en las presentes bases han de estar necesariamente incardinadas en un proceso de intervención social, que incluya un análisis completo de la situación individual y/o familiar, dado que son un instrumento dentro de la intervención social global que se realiza desde los diferentes programas de Servicios Sociales.
- b) Entre otras, tendrán la naturaleza de ayudas de contingencia y asistencial aquellas destinadas a emergencias, medicación y tratamientos especializados, ortopedia, prótesis, gastos extraordinarios motivados por causas de fuerza mayor básico de la vivienda habitual, y limpieza en casos extremos, gastos de alojamiento alternativo, ayudas para la atención de desahucio judicial hipotecario de la vivienda habitual, material escolar.

c) Tendrán la naturaleza de ayudas económicas destinadas a las Asociaciones sin ánimo de lucro que colaboran con el Ayuntamiento en el Suministro de Alimentos a familias en situación de riesgo, con bajos recursos económicos en las fiestas navideñas, teniendo carácter nominativo las ayudas a estas asociaciones.

c) Por la consideración de particulares circunstancias de emergencia social y/o situaciones de especial necesidad, y el carácter contingencial de estas ayudas, el abono de las mismas tendrá carácter de ayuda urgente de carácter extraordinario. Los/as beneficiarios/as quedan exonerados del cumplimiento de la obligación de acreditar estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social exigida en el artículo 13 de la LGS, por las particulares circunstancias de emergencia social y/o de especial necesidad que motivan su derecho a la obtención de estas ayudas de carácter extraordinario, en los términos establecidos en el Real Decreto-ley 9/2015, de 10 de julio, de medidas urgentes para reducir la carga tributaria soportada por los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y otras medidas de carácter económico, no siendo este el caso en el supuesto de que los/las beneficiarios/as sean Asociaciones y/o Entidades.

BASE 42.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES DE LAS QUE ES BENEFICIARIO EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA:

La Junta de Gobierno Local o en su caso el Alcalde-Presidente, serán competentes, para comprometer gastos en ejercicios corrientes o futuros, con destino a la aportación municipal para la concurrencia a proyectos subvencionables.

En el caso de que sea concedido definitivamente el proyecto para el que se solicitó la subvención, se deberá dotar presupuestariamente el importe definitivo de la aportación municipal, bien con cargo a los créditos del ejercicio en curso o consignándose en los presupuestos futuros, de la delegación municipal correspondiente.

De acuerdo con lo anterior, para la generación de cualquier crédito presupuestario, derivado de la aprobación a favor de este Ayuntamiento de proyectos subvencionables, se deberán comunicar a la Delegación de Hacienda los siguientes datos:

- a)** Delegación municipal responsable de la gestión del proyecto o actividad subvencionada.
- b)** Resolución de la entidad concedente de la subvención.
- c)** Importe total del proyecto, desglosando en su caso la aportación municipal con cargo a los recursos propios municipales. Se deberá acompañar retención de crédito presupuestario, correspondiente a la aportación municipal.
- d)** Normativa reguladora, así como fecha de inicio y fin del periodo temporal de la subvención concedida.

e) Resolución del Concejal-Delegado del área correspondiente o en su caso de la Junta de Gobierno Local de la persona o entidad responsable de la gestión, tramitación y justificación en plazo de la subvención concedida. El responsable será el encargado de recabar la documentación necesaria de las distintas Delegaciones Municipales u órganos administrativos, con el fin de que se justifique en tiempo y forma la subvención concedida. A este respecto de forma coordinada con la Tesorería Municipal se deberá establecer el calendario de pagos de las obligaciones reconocidas, de acuerdo con los criterios establecidos en la resolución de concesión de la subvención.

f) Las propuestas de gastos con cargo a las subvenciones deberán ir acompañadas de un **informe de elegibilidad** en el que se acredite que el importe de los gastos propuestos tienen la condición de elegibles.

g) Justificación de las subvenciones: El órgano gestor deberá emitir un **informe/memoria** final en el que se acredite que el importe de los gastos de la subvención ha sido destinado a los fines previstos en la resolución de concesión, y que los mismos tienen la condición de elegibles.

h) A los efectos establecidos en este acuerdo, tendrán la consideración de órganos gestores de las subvenciones municipales, las personas físicas o jurídicas adjudicatarias de contratos de servicios que tengan como por objeto la asistencia técnica para la gestión de la subvención concedida.

BASE 43. NORMAS SOBRE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN INTERVENTORA:

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

b) Respecto a los contratos de obras, y en relación a la recepción de éstas, el representante del órgano de contratación fijará la fecha de la recepción y, a dicho objeto, citará por escrito a la dirección de la obra, al contratista y a eventual asistencia de la Intervención Municipal, si procede.

BASE 44. PAGOS A JUSTIFICAR. GASTOS DE MENOR CUANTIA.

1.- Excepcionalmente y para aquellos gastos urgentes o de emergencias se utilizará el libramiento a justificar conforme al procedimiento y requisitos señalados en las presentes bases.

2.- Con cargo a los pagos a justificar solamente se podrán imputar gastos que no tengan el carácter de inventariable.

3.- La expedición de órdenes de pago “a justificar” habrá de acomodarse al plan de disposición de Fondos de la Tesorería, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

4.- El límite de estos pagos se fija en 1.500,00 €. Para sobrepasar este límite será necesario autorización expresa mediante Decreto de la Alcaldía.

5.- La justificación se habrá de efectuar tan pronto como se hayan invertido los fondos recibidos, y en cualquier caso, en el término máximo de tres meses; y en todo caso antes del día 31 de Enero del ejercicio presupuestario siguiente a su concesión. La justificación comportará que los perceptores habrán de aportar a Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrándose las cantidades no invertidas mediante ingreso efectivo en la cuenta municipal antes del 31 de Diciembre.

Pasado el plazo, sin la justificación, se dará traslado a la Tesorería Municipal, para que se inicie el procedimiento de reintegro de fondos públicos.

6.- Los fondos se tendrán que destinar únicamente a la finalidad para la cual fue concedida y los comprobantes habrán de ser documentos originales. De la custodia de estos fondos se responsabilizará el perceptor.

7.- Requisitos mínimos para justificar los libramientos con el carácter de "a justificar":

a) Los justificantes se presentaran en la forma y términos indicados en el Departamento de Intervención para su fiscalización y aprobación.

b) Todos los justificantes estarán conformados por el perceptor del libramiento y presentaran una relación detallada de los mismos firmada por el perceptor. Se acompañara una memoria justificativa de la realización de esos gastos.

c) Las facturas o tiques deberán reunir los requisitos establecidos en el R.D. 1619/2012 de 30 de noviembre.

d) No se aceptarán facturas o recibos de cualquier empresa o proveedor que contengan enmiendas o tachaduras.

e) Las facturas o recibos corresponderán al mismo ejercicio económico al cual pertenece el libramiento " a justificar".

f) En el caso de que la cuenta incluya premios, habrán de incorporar el acta del jurado concediendo los premios y su pago se realizará según lo establecido en las bases de la convocatoria (los premios tienen una retención del IRPF correspondiente).

g) El tiempo máximo para presentar las cuentas será de tres meses desde su libramiento. En cualquier caso se habrá de justificar antes de la finalización del ejercicio económico. Además, en el caso de los Concejales- Delegados habrán de justificarlas antes de que se acabe su mandato en la Corporación.

h) Solamente se podrán librar cantidades, en calidad de "a justificar" a empleados públicos y concejales.

i) En ningún caso se expedirá un nuevo libramiento en calidad de "a justificar" mientras que se halle pendiente de justificación otro libramiento que haya sido expedido con cargo al mismo concepto presupuestario; la excepción será apreciada por el Alcalde.

j) No se podrá expedir un nuevo libramiento " a justificar" mientras el perceptor tengan pendiente de justificar otro libramiento del que haya transcurrido el tiempo máximo de justificación, sin presentar la correspondiente cuenta.

De advertirse deficiencias o anomalías en la justificación, se procederá a la devolución al habilitado, de la cuenta justificativa junto con los justificantes para su subsanación, con el correspondiente informe de disconformidad de la Intervención General en el que se harán constar las anomalías detectadas. De no subsanarse las deficiencias, se propondrá por la Intervención el inicio del correspondiente expediente para la exigencia de las responsabilidades oportunas y el reintegro de los fondos en los siguientes casos:

- a) Ausencia de factura o justificante de los gastos realizados.
- b) No haber reintegrado las cantidades no invertidas o no justificadas.
- c) Que las facturas o justificantes presenten defectos o deficiencias de tal magnitud que impidan verificar la realización del gasto realizado.

8.- PAGOS MENORES. Tendrá carácter de gastos/pagos menores aquellos que sean obligatorios realizar como consecuencia del cumplimiento de la normativa administrativa, tales como publicaciones oficiales, pago de aranceles, tasas o precios públicos oficiales y cualquier otro que tengan carácter análogo, y aquellos que por necesidades del servicio, su importe no superen 500 euros , siempre que quede acreditado , su urgencia, excepcionalidad e imprevisibilidad.

BASE 45. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija.

2.- La concesión, cancelación y provisión de fondos en concepto de anticipos de caja fija, se realizarán en base a Resolución dictada por el Alcalde-

Presidente de esta Corporación y estarán sometidos al Plan de Disposición de Fondos de Tesorería. La concesión mediante Resolución del anticipo, irá precedida de una propuesta razonada del Jefe de Servicio, con el VºBº del Concejal Delegado correspondiente en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad, gastos que se atenderán, partidas a las que afecte e importe, así como el habilitado que propone.

3.- La cuantía de los anticipos no podrá exceder de la cantidad de 3.000,00 €.

4.- Dichos fondos, se aplicarán exclusivamente a las partidas presupuestarias que integran el Capítulo 2º del Estado de Gastos "Compras de bienes corrientes y de servicios". No obstante, lo establecido con anterioridad, sólo podrán asumirse gastos de material de oficina no inventariable con carácter excepcional, debiéndose justificar dicha excepcionalidad. Los habilitados de dichos fondos, no están autorizados a practicar retenciones fiscales; por tanto, no podrán pagar con cargo a dichos fondos, alquileres, pagos a profesionales por prestación de servicios, etc. En consecuencia, dichos gastos, aunque se integran en el Capítulo 2º de "Compras de bienes corrientes y de servicio", deberán tramitarse de forma ordinaria.

5.- Las cantidades que se libren, se abonarán transferencia bancaria, en las cuentas restringidas de pago, que a tal efecto deberán abrir los respectivos servicios, bajo la denominación: "Ayuntamiento de Mérida. Caja Fija - Nombre del Servicio".

Estas cuentas corrientes, serán abiertas con las siguientes limitaciones o características:

- a) No podrá arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si lo atendiere.
- b) No admitirán ningún ingreso, a excepción de los que haga el propio Ayuntamiento.
- c) Los intereses que produzcan estas cuentas, se abonarán asimismo en las cuentas generales del Ayuntamiento con imputación a los correspondientes conceptos del Presupuesto de Ingresos
- d) Los Bancos no podrán cargar coste alguno en concepto de comisiones.
- e) Los fondos que se sitúen en dichas cuentas, tendrán el carácter de fondos públicos.
- f) Estarán integradas en los Arqueos del Ayuntamiento. De este arqueo, será responsable el habilitado que rendirá cuenta ante el Sr. Tesorero de esta Corporación, presentando al efecto extracto bancario.

6.- A medida que las necesidades de la Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados, rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su fiscalización. Dichas cuentas, serán aprobadas por el Alcalde, mediante Resolución.

Los fondos no invertidos que al fin del ejercicio se hallen en poder de los respectivos habilitados se utilizarán por éstos, 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 fondos 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 las disposiciones efectuadas.

No obstante, el Alcalde, Tesorero e Interventor, podrán comprobar en cualquier momento la situación de los fondos y su justificación. Se exigirán los siguientes requisitos en los justificantes en el momento de su presentación:

- a) Las justificaciones irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que las justifiquen, debidamente relacionadas y numeradas. Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
- b) Que correspondan a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable a cada caso.
- c) Que los gastos sean adecuados al fin para el que se entregaron los fondos.
- d) Que se acredite la realización efectiva adjuntándose copia del talón nominativo o transferencia y en su defecto, copia del extracto bancario o bien, mediante constancia en la factura del pago al proveedor.
- e) La factura deberá ser conformada por el habilitado con el visto bueno del Concejal Delegado del Área o Servicio correspondiente.

7.- Las disposiciones de los fondos de estas cuentas se efectuará mediante cheques nominativos o transferencias bancarias autorizadas con la firma de quien tenga la competencia. A tal efecto, el habilitado figurará como autorizado para la disposición en el contrato de cuenta corriente que se celebre al efecto.

8.- Se procederá a la cancelación total de dichos fondos, cuando el órgano autorizante así lo acuerde, porque se estime que dichos fondos no son necesarios, o bien, se entienda que no son convenientes por dificultades de Tesorería, por otras circunstancias o por extinción de la causa que motivara su concesión.

9.- En cuanto a la contabilizaron, se observarán las reglas 34 a 36 de la Orden EHA/4041/2004, de 23 de Noviembre por la que se aprueba el modelo normal de contabilidad local.

10.- Los perceptores de las sumas libradas en estas condiciones, no podrán en modo alguno, dar mayor extensión al servicio de aquel cuyo límite ha sido autorizado en la Resolución de Alcaldía, ni aplicar los fondos percibidos a fines distintos de aquellos para los que fueron librados.

En consecuencia, serán responsables directamente por todo cuanto contravenga ambas limitaciones exigiéndoseles el reintegro de las cantidades a que hubiere lugar, incluso por vía de apremio, sin perjuicio de las sanciones legales derivadas de su actuación.

Asimismo, se exigirá el correspondiente reintegro cuando, transcurrido el plazo concedido, no se haya presentado la correspondiente justificación o ésta haya

sido inferior a la cantidad librada, en cuyo caso el reintegro se exigirá por la cuantía no justificada.

11.- En el caso de anticipos para gastos de alojamiento y protocolarios, se podrá disponer de los fondos mediante la utilización de tarjetas de débito, rigiendo para estas cuentas, las mismas reglas establecidas con carácter general, debiéndose indicar expresamente que se permite esta forma de disposición de fondos. La justificación del pago será mediante el resguardo de pago con tarjeta y factura correspondiente.

BASE 46.- DE LOS ENDOSOS Y CESIONES DE DERECHOS DE COBRO:

Primero.- Las cesiones del derecho de cobro que los contratistas realicen a terceros conforme al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, no surtirán efecto frente al Ayuntamiento hasta tanto no se produzca la notificación fehaciente al mismo del acuerdo de cesión. En el caso de que exista mandamiento de embargo de dicho derecho, se tramitará el mismo dando conocimiento al cedente y al cesionario. No se tramitará ningún expediente de endoso o cesión de derechos sin certificación de la Tesorería Municipal donde se haga constar que no existe traba o embargo decretado contra dicho derecho de cobro.

Segundo.- Una vez que el Ayuntamiento tenga conocimiento del acuerdo de cesión, el mandamiento de pago habrá de ser expedido a favor del cesionario. 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.

Para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente al Ayuntamiento, será requisito imprescindible la notificación fehaciente al mismo del acuerdo de cesión. La notificación fehaciente del acuerdo de cesión al Ayuntamiento se realizará presentando el documento en que se formalice o comunique la cesión en el Registro General del Ayuntamiento o en los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC) con el contenido exigido en el artículo 70.1 de la LRJPAC, o bien en el Registro de Facturas de la Intervención Municipal (en este caso, únicamente cuando se adjunte junto a la factura representativa del crédito a que se refiera), pudiendo en este caso utilizar el siguiente modelo que podrá insertarse al dorso de la factura cumplimentado en todos sus extremos (haciendo constar en el anverso de la misma la existencia del endoso).

BASE 47.- DE LA INTERVENCIÓN GENERAL:

Primero.- Corresponde a la Intervención General las siguientes competencias en materia de contabilidad municipal:

- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la entidad local de acuerdo con la presente Instrucción, las demás normas de carácter general que dicte el Ministro de Economía y Hacienda y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- b) Formar la Cuenta General de la entidad local.
- c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- d) Recabar de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, la presentación de las cuentas y demás documentos que deban acompañarse a la Cuenta General, así como la información necesaria para efectuar, en su caso, los procesos de agregación o consolidación contable.
- e) Coordinar las funciones o actividades contables y de fiscalización de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- f) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- g) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- h) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales, desarrollada en el Capítulo III del Título IV de esta Instrucción y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- i) Elaborar el Avance de la Liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al Presupuesto de la entidad local, a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas locales.
- j) Determinar la estructura del Avance de la Liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la entidad.
- k) La dirección y ejecución de las funciones o actividades contables del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos, pudiendo delegar la ejecución de esta última en un funcionario competente. Todo ello con arreglo al régimen de contabilidad pública establecido en la legislación vigente.

Segundo.- Corresponde a la Intervención General las competencias como órgano responsable del control y de la fiscalización interna de la gestión económico-financiera denominado Intervención General Municipal que ejercerá las funciones de dicha índole enunciadas en la ley y aquellas que resulten necesarias para el ejercicio de su función que le atribuya la Junta de Gobierno Local de Mérida.

Tercero.- La Intervención general municipal ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Cuarto.- La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. También podrá fiscalizar a las entidades públicas empresariales y sociedades con capital municipal. Comprende además de todas aquellas señaladas en una norma legal:

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

Quinto.- Cualquier solicitud de certificación para su firma por el Interventor Municipal, deberá acompañarse de informe emitido por el órgano gestor o persona responsable de la subvención en el que acredite los extremos para los que se solicita la certificación. Asimismo la certificación deberá ir firmada al margen por el órgano gestor y/o persona responsable.

BASE 48.- DE LA TESORERÍA:

Primero: Será competencia de la Tesorería Municipal las siguientes funciones:

1.- Gestionar el pago de las obligaciones y recaudar los derechos. Será competencia de la tesorería municipal que la gestión, ordenación y realización material de los pagos se realice de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 135 de la Constitución Española y el artículo 187 del Real decreto legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de las Haciendas Locales .

2.- Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por aquellas de naturaleza extrapresupuestaria. En la aplicación de este principio, contemplado en la Legislación de las Haciendas Locales, hay que ponerlo en relación con el diseño de la tesorería de las Entidades Locales, el cual se concibe como un órgano ágil que gestiona todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos de la Entidad, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, mediante la centralización de todos los fondos, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.

En este sentido, aunque se puedan utilizar transitoriamente los flujos monetarios derivados de los ingresos afectados, en virtud del principio de caja única, no obstante se deberá tener la liquidez suficiente para atender las obligaciones reconocidas que se deriven de los ingresos finalistas para atenderlas en sus vencimientos.

3.- Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones, elaborando para ello los instrumentos de planificación monetaria que sean necesarios.

4.- Responder de los avales contraídos y tramitar la ejecución de los mismos.

5.- El control y seguimiento de los embargos que se traben contra los mandamientos de pagos.

6.- Coordinación y supervisión de las cuentas de la Tesorería Municipal, la determinación de su régimen de funcionamiento y demás funciones atribuidas por la normativa vigente.

7.- La gestión financiera de todos los recursos del Ayuntamiento, ya sean dinero, valores o créditos.

8.- La tramitación administrativa de los Expedientes de Concertación de operaciones de crédito a corto y a largo plazo y la realización de cuantos informes y propuestas sean exigidos por los mismos, así como el seguimiento y control de la carga financiera.

9.- Será competencia de la Tesorería la tramitación de las altas de terceros, a las que se le aplicara supletoriamente las normas del Tesoro público dependiente del Ministerio de Hacienda. Asimismo la unificación y depuración de los terceros será responsabilidad de la tesorería municipal, no pudiéndose dar de alta ningún tercero sin el número de identificación fiscal correspondiente.

10.- Será responsabilidad de la Tesorería, la identificación de los ingresos que se produzcan en las arcas municipales, dando cuenta a la Intervención Municipal de los mismos, a fin de que se efectúen los oportunos reconocimientos de derechos. Por la Tesorería Municipal, se aplicaran a los

derechos reconocidos con saldo pendiente, los ingresos que se produzcan diariamente en los ordinales municipales, así como la aplicación definitiva de los ingresos pendientes de aplicación derivados de las cuentas de recaudación.

11.- La tramitación de los certificados de estar al corriente con las obligaciones fiscales y de seguridad social y de deudas, con las distintas administraciones o entes públicos, será responsabilidad de la Tesorería Municipal. La Tesorería Municipal deberá tener dichos certificados en vigor, a disposición de las distintas áreas municipales, para solicitar subvenciones y ayudas públicas.

Para el cumplimiento de esta obligación, la Tesorería debe tener disponibles las liquidaciones, tanto de IRPF como de Seguridad Social, en los plazos pertinentes y que a continuación se detallan, para estar al corriente en sus obligaciones fiscales:

IRPF (Mod. 111 de AEAT) domiciliación antes del día 15 del mes siguiente al que corresponda. Si no fuera posible la domiciliación, en esta misma fecha como plazo máximo, se facilitarán los datos a la Tesorería municipal para que proceda a su pago.

Seguridad Social. Domiciliación de los importes de todos los Códigos de Cuentas de Cotización de esta Corporación, antes del día 20 del mes siguiente a que corresponda. Si ello no fuera posible, no podrán entregarse con posterioridad al día 25 del mes siguiente, para facilitar su abono por la Tesorería.

Sera competencia de la Tesorería Municipal, la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social de aquellas personas físicas o jurídicas que presten su autorización para que se obtenga de forma directa dichas certificaciones, en los procedimientos administrativos municipales que así se exijan.

12.- La certificación de los ingresos y de deudas de cualquier naturaleza será competencia de la Tesorería Municipal.

13.- Tramitar los expedientes por reembolsos de los costes de garantías, avales y reintegros de subvenciones, prescripciones de pagos, así como cualquier otro expediente relacionado con la gestión de tesorería, así como la contabilización de los cargos e ingresos bancarios.

14.- Los informes y propuestas de resolución por reclamaciones de pagos, tengan o no consignación presupuestaria. En el caso de que el pago reclamado no tuviera consignación presupuestaria, se dará traslado a la Delegación de Hacienda, a fin de que se habilite el oportuno crédito presupuestario.

15.- Será competencia de la Tesorería Municipal la tramitación de las ejecuciones de sentencias y autos judiciales en los que se condene a la

administración municipal al pago de una cantidad líquida o a la habilitación de un crédito presupuestario.

Si de la ejecución de la resolución judicial se tuviera que habilitar un crédito presupuestario o el pago de intereses de demora, previo informe de cuantificación de la Tesorería, se dará traslado al servicio de Intervención para que se proceda al reconocimiento de los mismos.

16.- Será responsabilidad de la Tesorería, la identificación, control, seguimiento y recaudación de los ingresos que generen modificaciones de créditos, dando cuenta a la Intervención Municipal de los mismos, a fin de que se efectúen, en su caso, los oportunos reconocimientos de derechos.

17.- Será competencia de la Tesorería la compensación de deudas a favor del Ayuntamiento que se encuentren en fase de gestión recaudatoria, tanto voluntaria como ejecutiva, con las obligaciones reconocidas por parte de aquél y a favor del deudor, en los términos establecidos en el Reglamento General de Recaudación. Cuando la compensación afecta a deudas en período voluntario, será necesaria que la solicite el deudor. Cuando las deudas se hallan en período ejecutivo, se practicará de oficio y será notificada al deudor. Por la Tesorería se verificará que los acreedores municipales incluidos en las relaciones de pago que tengan deudas en período ejecutivo, se procederá a la compensación de oficio de las mismas.

18.- Tramitar los informes trimestrales que las entidades locales han de remitir al Ministerio de Economía y Hacienda, en cumplimiento del artículo cuarto de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. En la tramitación telemática ante el Ministerio se incluirán los referidos a las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo de pago como los referidos a la relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el citado registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos.

19.- De acuerdo con los criterios establecidos por la Intervención General de la Administración del Estado las operaciones de pagos y cobros en la contabilidad municipal se efectuarán por la fecha de registro de la operación.

La fecha valor se podrá utilizar como criterio de gestión de la tesorería, para saber en que momentos los cobros y pagos generan o dejan de generar intereses, respectivamente, o para evitar el cobro de comisiones e intereses de descubierto. La fecha por la que se registren los cobros y pagos en la contabilidad municipal, vendrá dada por la fecha de la operación, que es la que refleja el surgimiento del hecho contable a contabilizar.

20. - El control financiero de la gestión y recaudación de los ingresos públicos de este Ayuntamiento, delegados en el Organismo Autónomo de Recaudación

de Badajoz se ajustará a los procedimientos, los trámites y las normas en general, relativas a la gestión tributaria, que establecen la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y la Ley General Tributaria y en el Reglamento de Control Interno Municipal.

Será responsabilidad del Organismo Autónomo de Recaudación, la verificación y cumplimiento de la normativa anteriormente citada mediante los oportunos controles financieros. A este fin por parte del Organismo Autónomo de Recaudación se remitirá anualmente al Ayuntamiento, con motivo de la liquidación de la cuenta de recaudación, un informe de control financiero sobre la gestión y recaudación de los ingresos de derecho públicos delegados.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por la Tesorería Municipal, se elaborará un informe anual sobre la gestión y recaudación de los ingresos municipales delegados, que se incorporará a la Cuenta General.

21.- La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

Dicho informe será remitido a la Intervención antes del día 20 del mes siguiente al del periodo de referencia, para su remisión telemática al Ministerio de Hacienda.

22.- Realizar todas aquellas funciones control financiero permanente que se deriven del Plan de Actuación de Control de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 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 y aquellas que se puedan encomendar por delegación de la Intervención General del Ayuntamiento.

BASE 49.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERIA:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 135 de la Constitución, los créditos para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el Estado de Gastos de sus presupuestos y su pago gozará de prioridad absoluta.

La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería que se establezca por el presidente que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Corresponderá a la Tesorería elaborar el Plan Trimestral que será remitido a la Delegación de Hacienda y a la Intervención Municipal. Las propuestas de ordenación de pagos, se tramitarán conforme a las directrices de la Delegación de Hacienda o en su caso de acuerdo con el Plan de Disposición de Fondos, que se apruebe por el Alcalde-Presidente.

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

Los recursos que puedan obtener en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones.

BASE 50.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS:

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares, observándose las reglas de los puntos siguientes.

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

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

En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se ha ingresado el importe de las mismas.

BASE 51.- TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICO DE COBRO PERIÓDICO:

El Departamento Gestión Tributaria elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

Los ingresos de los recursos municipales se realizarán de acuerdo con los preceptos contenidos en cada una de las ordenanzas fiscales, disposiciones comunes a todas ellas, preceptos legales en vigor y acuerdos adoptados por el Ayuntamiento.

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

Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

La aprobación de los Padrones corresponderá al Alcalde u órgano o Concejal en quien delegue.

BASE 52.- LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO:

La Tesorería adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la función recaudatoria.

La aprobación de estas Liquidaciones, así como sus anulaciones corresponderá al Alcalde o la persona a favor de la cual haya delegado.

Por lo que respecta a suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago, corresponde al Alcalde o la persona a favor de la cual haya delegado.

BASE 53.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS:

Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única. Una vez conocidos, se aplicarán por la Tesorería a las partidas de ingreso municipal.

En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente, de acuerdo con la información e identificación del ingreso que se le facilite por la Tesorería Municipal.

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

Por parte del Servicio de Tesorería Municipal se controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias, sin que se identifique el concepto, identificación fiscal correspondiente y motivo del mismo.

BASE 54.- OPERACIONES DE TESORERÍA:

Queda facultada la Alcaldía para poder concertar operaciones de Tesorería siempre que se de cumplimiento al art. 21.1 f) de la Ley 7/85, de 2 de abril de Bases del Régimen Local. La competencia para su aprobación corresponderá a la Junta de Gobierno Local.

SECCIÓN V - LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 55.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS:

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

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

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

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

Expediente de rectificación de Saldos de Obligaciones Reconocidas y prescripción de obligaciones.- Los expedientes de rectificación de saldos de Obligaciones Reconocidas y de prescripción de obligaciones, seguirán el siguiente procedimiento:

- a) Providencia de la Alcaldía de incoación del expediente.
Informe de la Intervención de Fondos.
Resolución de reclamaciones.
Aprobación por la Delegación de Hacienda

BASE 56.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS:

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

BASE 57.- NORMAS DE CIERRE DEL PRESUPUESTO:

Con motivo del cierre del ejercicio, se procederá a regularizar las operaciones que hay que realizar en la ejecución del presupuesto de gastos modificaciones de créditos, imputación de obligaciones, realización de pagos y operaciones no presupuestarias.

Las delegaciones municipales tendrán como fecha límite para el envío a fiscalización previa de los expedientes de:

- Aprobación del gasto a la Intervención el día 15 de diciembre.
- Adquisición de compromisos de gasto el día 15 de diciembre.

En el caso de que se envíen expedientes a fiscalizar, en los que en un único acto administrativo se incluyan aprobación, compromiso y reconocimiento de la obligación la fecha límite será 15 de diciembre.

Las propuestas de pago “a justificar” expedidas con cargo a créditos del Presupuesto de Gastos tendrán como fecha límite de entrada el día 15 de diciembre y para su justificación la fecha límite será el 28 de diciembre.

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 y con los de tramitación anticipada, se anularán al 31 de diciembre.

La fecha límite de presentación de facturas/resoluciones para el reconocimiento de las obligaciones correspondientes al ejercicio corriente será el 31 de enero del ejercicio posterior, siempre que correspondan a gastos autorizados y comprometidos antes del 31 de Diciembre.

Con fecha 31 de diciembre del ejercicio corriente se procederá a anular, para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias, los saldos de compromisos y los saldos de autorizaciones.

Los créditos que al cierre del ejercicio no queden afectos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados de pleno derecho sin perjuicio de que pudieran ser incorporados al Presupuesto de acuerdo con lo previsto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Las facturas que se registren y sean conformadas con posterioridad al 31 de enero del ejercicio siguiente, se tramitarán a través de un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.

BASE 58.- REMANENTE DE TESORERÍA:

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

De acuerdo con los criterios establecidos en el Real Decreto-ley 8/2013, de 28 de junio, de medidas urgentes contra la morosidad de las administraciones públicas y de apoyo a entidades locales con problemas financieros, se consideraran derechos de difícil o imposible recaudación:

- 1.º 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 25 por ciento
- 2.º 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 50 por ciento.
- 3.º Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

4.º Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

De acuerdo con los criterios de prudencia contable, se podrá incrementar estas provisiones en función de la previsibilidad de realización del derecho o provisionando aquellos gastos correspondientes al ejercicio que no se materializan en el mismo, a fin de que la contabilidad refleje la imagen fiel del patrimonio.

BASE 59.- CUENTA GENERAL:

Los estados y cuentas del propio Ayuntamiento serán rendidos por su Alcalde-Presidente antes del día 15 de Mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las cuentas de las sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a la entidad local serán rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de los mismos, y remitidas a la Entidad Local en el mismo plazo. En la Cuenta general se incluirá la Cuenta de Recaudación rendida por el Organismo Autónomo de Recaudación

De acuerdo con lo establecido en los artículos 213 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en la Cuenta General se incluirán como anexo los informes referidos a estabilidad presupuestaria, morosidad, Memoria de Tesorería y los informes de control económico-financiero posterior elaborado por esta intervención referidos al ejercicio correspondiente.

La Cuenta General, formada por Intervención General, será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del día 1 de Junio y, tras su exposición al público y examen de los repartos formulados, en su caso, se someterá al Pleno de la Corporación para que pueda ser examinada y, en su caso, aprobada antes del día 1 de Octubre.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Los créditos iniciales del presupuesto de gastos de cada ejercicio se ajustaran automáticamente mediante transferencia de crédito al importe de las obligaciones que se hayan reconocido durante la vigencia de presupuesto prorrogado.

DISPOSICIÓN FINAL

1.- En lo no previsto especialmente en estas Bases se estará a lo dispuesto por la legislación de régimen local y sus reglamentos, así como en las demás disposiciones concordantes de aplicación, así como supletoriamente por la legislación estatal en estas materias.

2.- Todas las dudas que puedan suscitarse con motivo de la aplicación de estas Bases, serán resueltas por la Alcaldía, vistos los informes de Secretaría, Intervención o Tesorería, en las respectivas áreas de su competencia.

ANEXO

INSTRUCCIÓN REGULADORA DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN MATERIA DE DERECHOS, OBLIGACIONES Y GASTOS, SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA Y PLENA POSTERIOR Y DEL CONTROL FINANCIERO

NATURALEZA JURÍDICA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.

1.- La fiscalización previa de obligaciones o gastos incluidos en la presente Instrucción y que se deriven de los actos de gestión de las diferentes áreas en las que se divida esta Administración Municipal, así como las de sus Organismos Autónomos Administrativos, se realizará, conforme dispone el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretenda contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de esta Ley.
- b) Que las obligaciones o gastos se generen por órgano competente.
- c) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes y dada su trascendencia en el proceso de gestión, se contienen en el presente acuerdo.

2.- De conformidad con lo establecido en el artículo 219.3 y 220 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con posterioridad a la ejecución de los correspondientes gastos, la Intervención General de esta Administración por sí misma o a través de los Órganos en que delegue, realizará un control financiero en el que se verificarán los extremos legales no examinados en la fase previa, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, y se comprobará el funcionamiento en el aspecto económico-financiero del Servicio u organismo controlado y la conformidad con las disposiciones y directrices que les rijan.

3.- La fiscalización previa de los derechos y operaciones no presupuestarias incluidos en la presente Instrucción y que se deriven los actos de gestión tributaria y no tributaria de esta Administración, así como los de sus Organismos Autónomos, se realizará conforme dispone el artículo 219.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

4.- De conformidad con lo establecido en el artículo 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con posterioridad a la ejecución de los correspondientes actos de gestión, la Intervención de esta Administración por sí misma o a través de los órganos en que delegue, realizará un control financiero en el que se verificarán los extremos legales no examinados en la fase de "Toma de Razón", con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad del Servicio u Organismo controlado y la conformidad con las disposiciones y directrices que le rijan.

Artículo 2.

1) La fiscalización limitada previa se ejecutará dentro del proceso general de fiscalización, mediante la calificación previa de sujeción a la citada fiscalización de los actos, documentos y expedientes a que se ha hecho referencia en los apartados anteriores.

2) Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización limitada previa, así como los ingresos serán objeto de otra fiscalización plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa mediante la aplicación de técnicas de auditoria con el fin de determinar el grado de cumplimiento de la legalidad financiera.

Artículo 3.

Las actuaciones de control y el ejercicio del control posterior de los derechos, ingresos y operaciones no presupuestarias comprenderán las siguientes actuaciones:

1.- Verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso de derecho público, y a este respecto, se comprobará:

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

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

Las causas que dan lugar a la extinción del derecho ya sea por cobro, prescripción, compensación, condonación, insolvencia, anulación, y otras causas de extinción.

Que los ingresos se realizan en las Cajas de los órganos de recaudación competentes, en las cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, en las de las entidades colaboradoras o en cualquier otro lugar de cobro que se establezca por el Ayuntamiento, controlándose, asimismo, que la transferencia de sus saldos a la Tesorería Municipal se realiza dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.

2.- Verificación de la legalidad respecto de la devolución de ingresos indebidos. En las devoluciones de ingresos indebidos se verificará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución fue dictado por el Órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

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

b) Que el ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.

c) Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

3.- Las actuaciones de control se podrán realizar en la propia Intervención o en las dependencias y oficinas gestoras, desplazándose a éstas, a dicho efecto, el personal de la Intervención correspondiente.

4.- A los funcionarios designados para el ejercicio de este tipo de control se les facilitará por parte de los servicios u Organismos el acceso a cuanta documentación sea precisa para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 4.

En materia de contratación menor será de aplicación las normas y criterios de la Intervención General para la fiscalización de estos tipos de contratos de Obras, Suministros y Servicios. Anualmente, mediante una muestra representativa, se realizara un informe de control financiero posterior de estos contratos, donde se recogerán las observaciones y recomendaciones sobre la gestión de estos gastos.

Artículo 5.

FISCALIZACIÓN DE SUBVENCIONES

a) Régimen de concesión mediante acuerdo singular o convenios

- Informe del servicio en el que se identifique: el beneficiario, la finalidad, importe del proyecto presentado, subvención propuesta y partida presupuestaria, así como evaluación de la documentación presentada por el beneficiario.

Debe incluir una propuesta de Resolución conforme el art. 175 del ROF (RD 2568/1986 de 28 de noviembre) en la que se incluya, al menos, los siguientes extremos:

- Motivación de la subvención en las de concurrencia competitivas y razones de la exclusión de los principios generales de publicidad y concurrencia para las nominativas, y para las Subvenciones de concesión directa, que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

- Plazo máximo y forma de justificación del proyecto por el beneficiario.

- Forma de pago y en caso de pago anticipado, régimen de garantías.

- La obligación del beneficiario de someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Administración y a las de control financiero que corresponden a la Intervención municipal.

- Los tipos de gastos que serán subvencionados y hasta qué importe, considerándose subvencionables aquellos gastos que de manera directa e indubitativa sean resultado de la ejecución de la actividad subvencionada.

- Informe en el que se acrediten las razones y conveniencia de su concesión de forma directa y las razones para la exclusión de los principios generales de publicidad y concurrencia, así como el marco jurídico en que se desarrolla el Convenio.

- La persona beneficiaria de la subvención debe aportar la siguiente documentación:

1) Solicitud firmada por la persona interesada, en la que incluya la denominación del proyecto para el que solicita la subvención, el importe del mismo, el importe de la subvención solicitada y un índice de la documentación que aporta junto con la solicitud.

2) Fotocopia del DNI del solicitante.

3) Fotocopia del acta de elección del solicitante como representante legal o del otorgamiento de poderes ante notario.

4) Fotocopia del CIF de la Entidad solicitante, cuando no tenga personalidad jurídica se sustituirá lo anterior por una declaración en la que consten los datos de todos los miembros.

5) Copia del proyecto.

6) Declaración responsable que contenga los siguientes extremos: 1º) de no incurrir en prohibiciones para ser beneficiario de la subvención, 2º) de que no tiene pendiente de justificación ninguna subvención con el Ayuntamiento y 3º) sobre la no percepción de otros fondos o ayudas públicas para el mismo proyecto o si éstas se reciben que en su totalidad no superan el 100% del coste del proyecto a subvencionar.

7) Asimismo, la persona beneficiaria, autorizará al Ayuntamiento para comprobar que se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento y con la Seguridad Social.

b) Régimen de justificación de subvenciones. Cuenta justificativa simplificada. Artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

A los efectos de lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 30 de la Ley, para subvenciones concedidas por importe inferior a 60.000 euros, podrá tener carácter de documento con validez jurídica para la justificación de la subvención la cuenta justificativa regulada en este artículo, siempre que así se haya previsto en las bases reguladoras de la subvención.

2. La cuenta justificativa contendrá la siguiente información:

a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.

c) Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

d) En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

3. El órgano concedente comprobará, a través de las técnicas de muestreo que se acuerden en las bases reguladoras, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

Artículo 6.

6.1 CONTROL DEVENGO Y PAGO NOMINA DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS MUNICIPALES

En el expediente de la nómina mensual, deberá contener para su control, un informe del departamento de Tesorería/Recursos Humanos u órgano responsable de la nomina, en el que se acredite que las variaciones introducidas en la nómina se ajustan a las disposiciones legales vigentes y que existe el número de reserva de crédito suficiente para atender dichos gastos.

Se presumirá que el expediente de elaboración de la nomina que se remita a la Intervención Municipal, se ajusta a las disposiciones legales vigentes, siempre que no se advierta mediante informe, dentro del plazo de remisión, de cualquier incidencia e incumplimiento, detectado en el expediente de la nomina mensual.

En el expediente deberá constar que las nóminas estarán firmadas y diligenciadas por el Habilitado u órgano responsable del departamento correspondiente, para su remisión y autorización al órgano competente.

En el caso de que no se remitan firmadas y diligenciadas y no conste ningún informe en el expediente en que se acredite alguna incidencia, se presumirá conformadas dichas nominas y que el personal relacionado en las misma ha devengado y prestado los servicios.

En el caso de que con posterioridad se detecte cualquier incidencia, se iniciará un expediente de reintegros por pagos indebidos

La fiscalización de las nóminas se llevará a cabo por el Departamento de Intervención mediante el procedimiento de muestreo.

6.2. CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DE PERSONAL LABORAL

En los expedientes de CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DE PERSONAL LABORAL los extremos adicionales contenidos que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Aportación de Bases de la Convocatoria.
- Existencia de Informe del departamento responsable que fundamente jurídicamente el contenido de las bases así como el procedimiento propuesto y acredite que las plazas a cubrir aparecen en la oferta de empleo pública, se encuentran dotadas y están vacantes.

63. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En los expedientes de PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO los extremos adicionales que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Aportación de Bases de la Convocatoria.
- Existencia de Informe del departamento responsable que fundamente jurídicamente el contenido de las bases, así como el procedimiento propuesto y acredite que los puestos a proveer existen en la Relación de Puestos de Trabajo, se encuentran dotados y están vacantes.

6.4. NOMBRAMIENTOS PLAZAS SELECCIÓN PERSONAL

En los expedientes de NOMBRAMIENTOS PLAZAS SELECCIÓN PERSONAL los extremos adicionales, que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Comprobación de que fue fiscalizado el expediente de convocatoria para la provisión de plazas.
- Informe del Dpto. responsable en el que se justifique el nombramiento propuesto y se acredite el resultado del proceso selectivo.

6.5. NOMBRAMIENTO PARA PROVISIÓN DE PUESTOS

En los expedientes relativos al NOMBRAMIENTO PARA PROVISIÓN DE PUESTOS los extremos adicionales, que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Comprobación de que fue fiscalizado el expediente de provisión del puesto
- Informe del Dpto. responsable en el que se justifique el nombramiento propuesto y se acredite el resultado del proceso selectivo.

6.6. NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL DIRECTIVO

En los expedientes relativos a NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL DIRECTIVO los extremos adicionales, que se fiscalizarán será el siguiente:

- Informe favorable del departamento en el que se acredite fehacientemente que el personal propuesto cumple con todas las exigencias legales para optar al mismo dejando constancia en el informe de las mismas.

6.7. CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

En los expedientes de CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL los extremos adicionales, que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Existencia de Informe del departamento responsable que justifique el motivo de la contratación, acredite los resultados del proceso selectivo seguido y adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente y que las retribuciones se ajustan al convenio colectivo que resulte de aplicación.

La selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realizará mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El procedimiento de selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se regulará reglamentariamente y consistirá en la creación de listas de espera o bolsas de trabajo, pudiéndose acudir excepcionalmente al Servicio Público de Empleo de Extremadura.

6.8. PROPUESTA DE ABONO DE GRATIFICACIONES O DE HORAS EXTRAORDINARIAS AL PERSONAL

En los expedientes de PROPUESTA DE ABONO DE GRATIFICACIONES O DE HORAS EXTRAORDINARIAS AL PERSONAL los extremos adicionales, que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Existencia de Informe del departamento responsable en el que se acredite la procedencia legal del pago de dichos conceptos retributivos así, como que por el departamento de personal se han efectuado las correspondientes comprobaciones respecto a los límites legales aplicables recogidos en el Convenio Colectivo de aplicación y demás normativa aplicable.

6.9. CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA

En los expedientes de CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA los extremos adicionales contenidos, que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Informe del departamento de personal acreditativo de que los puestos a cubrir figuran detallados en la plantilla, se encuentran dotados y están vacantes, así como de que se produce el cumplimiento de las características básicas del puesto de trabajo aprobadas por el pleno municipal.

Artículo 7.

a) CONTROL POSTERIOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 219.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el presente acuerdo serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoria, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Artículo 8

CONTROL FINANCIERO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS

Este control se realizará mediante procedimientos de auditoría, con el fin de verificar que estas empresas se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso. Las empresas auditoras que se contraten por estas empresas deberá emitir el informe a que se refiere este artículo.

Artículo 9.

a) El Interventor General ejercerá con plena autonomía sus labores de fiscalización y de acuerdo con los medios humanos y materiales que se le asigne, las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria con respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice.

b) La responsabilidad de esta Intervención General en la fiscalización de los expedientes, actos o documentos, se circunscribirá, de acuerdo con lo establecido en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a aquellos que se remitan dentro de los plazos legalmente establecidos y que contengan toda la documentación legalmente exigida, y de acuerdo con los medios técnicos y humanos suficientes para poder ejercer con plena seguridad jurídica sus funciones de fiscalización, a los efectos establecidos en los artículos 39 y 40 de Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas.

Será única y exclusivamente responsabilidad del órgano gestor, solicitar y remitir la documentación oportuna, para que por la Intervención General, se emita el oportuno informe de fiscalización. Actualmente el área de fiscalización no cuenta con los medios técnicos y humanos suficientes para poder ejercer con plena seguridad jurídica sus funciones de fiscalización, a los efectos establecidos en los artículos 39 y 40 de Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas.

c) En el caso de que se incumplan estos plazos, será responsabilizará del órgano gestor, la omisión del informe de fiscalización en los expedientes, pudiendo constituir una infracción grave de lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por “omitir el trámite de intervención previa de los gastos, obligaciones o pagos, cuando ésta resulte preceptiva.”

d) Los plazos para fiscalizar en estas materias serán los establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Los informes serán emitidos a través de medios electrónicos y de acuerdo con los requisitos que señala el artículo 26 en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.

Artículo 10.

EJECUCIÓN DE AUTOS O SENTENCIAS JUDICIALES

a) En los expedientes que se remitan para la ejecución de sentencias o autos judiciales que impliquen el reconocimiento de una obligación o la liquidación de un derecho, se remitirá a la Junta de Gobierno Local un informe de Letrado/a que lleve la dirección del pleito en cuestión, comprensivo de los términos exactos en los que haya de ejecutarse la sentencia o el auto correspondiente. A la vista de este informe, y por el órgano competente se dictara el acuerdo de ejecución correspondiente. Será competencia de la Tesorería Municipal la tramitación de las ejecuciones de sentencias y autos judiciales en los que se condene a la administración municipal al pago de una cantidad líquida o a la habilitación de un crédito presupuestario.

b) Si de la ejecución de la resolución judicial se tuviera que habilitar un crédito presupuestario o el pago de intereses de demora, previo informe de cuantificación de la Tesorería, se dará traslado al servicio de Intervención para que se proceda al reconocimiento de los mismos.

Artículo 11.

CRITERIOS DE FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA EN CASOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y SUBVENCIONES

Los expedientes de Contratos Patrimoniales o de naturaleza análoga y Convenios de Colaboración y Subvenciones que tengan repercusión económica para este Ayuntamiento, deberán remitirse a la Intervención Municipal debiendo contener los siguientes documentos:

- Certificado de retención de crédito, cuando impliquen un gasto o reconocimiento de una obligación.
- Propuesta del convenio y expediente de la subvención.
- Informe jurídico previo sobre la propuesta de convenio o bases reguladoras de la Subvención, conforme con lo establecido en el Acuerdo de 30 de mayo de 2008, del Consejo de Ministros y en 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 por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria.

Artículo 12.

INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO

Extremos de comprobación:

De la intervención formal del pago, objeto y contenido.

1.- Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería de la Entidad Local. Dicha intervención tendrá por objeto verificar que las órdenes de pago se dictan por órgano competente, se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación y se acomodan al plan de disposición de fondos.

El ajuste de la orden de pago al acto de reconocimiento de la obligación se verificará mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.

2.- La acomodación de las órdenes de pago al plan de disposición de fondos se verificará el informe que al respecto emita la Tesorería de la entidad. En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan. La intervención formal de la ordenación del pago alcanzará a estos acuerdos de minoración.

3.-Comprobación que la orden de pago se dicta por el órgano competente.

Comprobación que existe diligencia o informe de la Tesorería acerca de que la orden de pago, o relación de pago, cumple con el Plan de Disposición de fondos y se ajusta al reconocimiento de la obligación.

Artículo 13.

Normas para la tramitación y resolución de discrepancias, en materia de procedimientos de control y fiscalización, de conformidad con el art. 15 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.

Primero.- Serán de aplicación las normas contenidas en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y el Reglamento de Control Interno aprobado por el Pleno Municipal.

Segundo.- Resolución de Discrepancias.

a) La resolución de discrepancias, entre los órganos municipales, se tramitará mediante expediente, en el que se aportarán los informes jurídicos, técnicos y los distintos pronunciamientos relativos a las discrepancias planteadas.

b) Los informes emitidos por los distintos órganos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el Presidente de la Entidad Local, Junta de Gobierno Local

o por el Pleno, de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 y en el apartado 2 del artículo 218 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en los apartados siguientes de este artículo.

c) Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

d) La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

DISPOSICION ADICIONAL

Presunción de legitimidad y validez de los informes y documentos obrantes en los expedientes a los efectos de la verificación por la Intervención de los extremos de comprobación fiscalización limitada previa.

De acuerdo con los criterios de fiscalización establecidos por la IGAE y en el reglamento de control interno municipal, se presumirá que en los expedientes administrativos, los documentos e informes de procedimientos incluidos en los mismos, se ajusta a las disposiciones legales vigentes, siempre que no se advierta expresamente en sus conclusiones o por el órgano gestor del mismo, de cualquier incidencia e incumplimiento, de acuerdo con el principio de presunción de legitimidad y validez establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

DISPOSICION FINAL

1.- Serán de aplicación las normas que regulan la función interventora contenidas en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y el Reglamento de Control Interno aprobado por el Pleno Municipal.

2.- Todas las dudas que puedan suscitarse con motivo de la aplicación de estas Bases, serán resueltas por la Alcaldía, vistos los informes de Secretaría, Intervención o Tesorería, en las respectivas áreas de su competencia.

3.-En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación las normas que regulan la función interventora en la Administración del Estado y en la Ley General Presupuestaria