



BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL
AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA PARA EL
PRESUPUESTO DE LA ANUALIDAD 2026

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

- Base 1. Regulación normativa.
- Base 2. Naturaleza y ámbito de aplicación
- Base 3. Principios presupuestarios.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

- Base 4. Contenido y estructura presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

- Base 5. Carácter Limitativo y vinculación de los créditos presupuestarios.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- Base 6. Tipo de modificaciones.
- Base 7. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.
- Base 8. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 9. Ampliaciones de crédito.
- Base 10. Transferencias de crédito.
- Base 11. Generación de créditos por nuevos ingresos.
- Base 12. Incorporación de remanentes de crédito.
- Base 13. Bajas por anulación.
- Base 14. Fondo de Contingencia.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I. Normas Generales y Gestión Presupuestaria

- Base 15. Créditos Disponibles.
- Base 16. Créditos Retenidos.
- Base 17. Créditos No Disponibles.

Capítulo II. Ejecución del Gasto

- Base 18. Fases de Ejecución del Gasto.
- Base 19. Normas Generales de Tramitación de Gastos.

- Base 20. Autorización del Gasto.
- Base 21. Disposición y Compromiso del Gasto.
- Base 22. Reconocimiento de la Obligación.
- Base 23. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones.
- Base 24. Tramitación Facturas Previa al Reconocimiento de Obligaciones.
- Base 25. Prescripción de Obligaciones.
- Base 26. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos.
- Base 27. Ordenación de Pagos.
- Base 28. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto.
- Base 29. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO.

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

- Base 30. Subvenciones.
- Base 31. Gastos de Personal.
- Base 32. Aportaciones a Grupos Políticos.
- Base 33. Pagos a Justificar y Anticipos de caja Fija.
- Base 34. Contratos Menores.
- Base 35. Contratos No Considerados Menores.
- Base 36. Contratos Derivados de Sistemas Dinámicos de Adquisición.
- Base 37. Gastos de Tramitación Anticipada.
- Base 38. Gastos con Tramitación de Emergencia.
- Base 39. Gastos de Inversión.
- Base 40. Gastos con Financiación Afectada.
- Base 41. Gastos de Carácter Plurianual.
- Base 42. Creación de Nuevos Servicios.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

- Base 43. Gestión de los Ingresos.
- Base 44. Reconocimiento de Derechos.
- Base 45. Gestión de Cobros.
- Base 46. Devolución de ingresos indebidos.
- Base 47. Compensación.
- Base 48. Procedimiento de Gestión de Tributos y Precios Públicos en Periodo Voluntario.
- Base 49. Procedimiento de Gestión del Resto de Ingresos en Periodo Voluntario.
- Base 50. Procedimiento de Gestión y Recaudación de las Multas de Tráfico



Base 51. Recaudación Ejecutiva.

Base 52. Normas Especiales de Tramitación de Ingresos.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 53. Liquidación del Presupuesto.

Base 54. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.

Base 55. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

Base 56. Saldos de dudoso cobro.

TÍTULO V. DE LA CUENTA GENERAL

Base 57. Tramitación de la Cuenta General.

Base 58. Contenido de la Cuenta General.

TÍTULO VI. DE LA TESORERÍA

Base 59. La Tesorería Municipal.

Base 60. Ejecución de Pagos.

Base 61. Fichero de Terceros.

Base 62. Arqueo.

TÍTULO VII. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA

Base 63. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

TÍTULO VIII. DEL CONTROL INTERNO

Base 64. Ejercicio del Control Interno.

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Regulación normativa

1. Se establecen las presentes BASES DE EJECUCIÓN del Presupuesto de conformidad con lo previsto en la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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 el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuesto
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014 de 03/12/14.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (en adelante ICAL).
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
- 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.

2. La aprobación, gestión y liquidación del presupuesto, habrá de regirse principalmente por:

a) En primer término, por la legislación de régimen local:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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 el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuesto
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014 de 03/12/14.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (en adelante ICAL).
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
- b) Complementariamente, por lo previsto en estas bases.
- c) Con carácter supletorio, por la legislación del Estado:
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
 - Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado.
3. En materia de gestión de ingresos la legislación local remite a:
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
 - Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
 - Las ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos.
 - Las ordenanzas reguladoras de los precios públicos.
4. Se faculta a la Alcaldía de esta Corporación para emitir Circulares y a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. Naturaleza y ámbito de aplicación

1. El fin de las bases de ejecución del presupuesto es, según la normativa enumerada, adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y a las circunstancias del Ayuntamiento de Santa Pola.
2. Partiendo de esta premisa, las bases no pretenden ser un resumen de la normativa, sino una adaptación de la misma, por lo que en ellas:
 - se remitirá a la normativa más directamente aplicable, y
 - se definirá sucintamente el concepto a tratar.
3. Estas Bases tienen aplicación al presupuesto general de la entidad durante todo el ejercicio económico del 2026 y en su caso, durante su prórroga.
4. La modificación de las bases durante el ejercicio es competencia del Pleno del Ayuntamiento de Santa Pola, con sujeción a los mismos procedimientos y requisitos que la aprobación del presupuesto.
5. La modificación de las normas o acuerdos reproducidos en estas bases las modificará implícitamente, sin necesidad de su modificación explícita.
6. Estas bases deberán ser conocidas y seguidas por los que realicen actos en ellas regulados,

y muy especialmente por los perceptores de pagos a justificar y anticipos de caja fija.

7. Estas Bases deberán estar disponibles para su conocimiento.

BASE 3. Principios presupuestarios

1. Universalidad. Los presupuestos engloban todas las obligaciones que, como máximo, se puedan reconocer y todos los derechos que se prevean liquidar.

2. Unidad. Se elaborará un único presupuesto general.

3. Equilibrio. Todos los presupuestos que integren el general se aprueban sin déficit inicial. Tampoco podrán presentar déficit a lo largo del ejercicio, con lo que todo incremento de créditos o reducción de previsiones de ingreso deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.

4. Presupuesto Bruto. Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán a los presupuestos por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de modo expreso. Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos indebidos.

5. Desafectación. Los recursos del Ayuntamiento se dedicarán a satisfacer sus obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

6. Anualidad. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general, realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

También se reconocerán obligaciones en el ejercicio en los siguientes casos:

- Cuando resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto de la Entidad.
- Cuando se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004.
- Cuando procedan de gastos realizados en ejercicios anteriores, previo reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, o en aplicación de sentencia judicial firme.

7. Vigencia. Los créditos para gastos que a 31/12 no se hallen en fase de reconocimiento de la obligación quedan anulados de pleno derecho, salvo que se realice una incorporación de crédito conforme a la normativa.

8. Especialidad cualitativa: Los créditos para los gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

9. Especialidad cuantitativa: no puede rebasarse el crédito de cada aplicación presupuestaria siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I CONTENIDO

BASE 4. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de:
 - las obligaciones que como máximo, puede reconocer la entidad, y
 - los derechos que se prevea liquidar durante el ejercicio presupuestario.

2. El Presupuesto General para este ejercicio económico, asciende a un total de 49.630.667,85 euros:
 - Estado de gastos 49.630.667,85 €, de los que tienen la naturaleza de gastos corrientes 47.569,267,85 € (capítulos I a V del estado de gastos).
 - Estado de ingresos 49.630.667,85 € de los que tienen la naturaleza de ingresos corrientes 49.430.667,85 € (capítulos I a V del estado de ingresos).

3. La estructura presupuestaria para este ejercicio se adapta a la establecida por la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre de 2008 del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

Hay que distinguir entre:

- Crédito (en el presupuesto de gastos): autorización para atender gastos concretos y determinados.
- Previsiones (en el de ingresos): estimación de los recursos económicos que se prevé liquidar.
- Aplicación presupuestaria: conjunto de dígitos identificativos de un gasto y suponen las obligaciones que como máximo puede reconocer esta Entidad durante el ejercicio.
- Los subconceptos de ingresos representan los derechos que se prevén liquidar en el ejercicio, sin tener carácter limitativo.

La estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:

- a. Clasificación orgánica: clasifica los créditos según quien realiza el gasto según la propia estructura u organización.
Se compone de 5 dígitos.
- b. Clasificación por programas: clasifica los créditos según la finalidad y los objetivos que con ellos se pretende conseguir.
Se compone de 5 dígitos: área de gasto, política de gasto (ambos tienen carácter obligatorio y cerrado), grupo de programas, programa y subprograma.

Las áreas de gasto del Ayuntamiento son:

- o Área 1: Servicios públicos básicos.
 - o Área 2: Actuaciones de protección y promoción social.
 - o Área 3: Producción de bienes públicos de carácter preferente.
 - o Área 4: Actuaciones de carácter económico.
 - o Área 9: Actuaciones de carácter general.
 - o Área 0: Deuda Pública.
- c. Clasificación económica: ordena los créditos según su naturaleza económica. Se compone de 5 dígitos: capítulo, artículo, concepto, y los dos últimos relativos al subconcepto.

Los capítulos aplicables al Ayuntamiento son:

- o Capítulo 1: Gastos de personal.
- o Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios.
- o Capítulo 3: Gastos financieros.
- o Capítulo 4: Transferencias corrientes.
- o Capítulo 5: Fondo de contingencia.
- o Capítulo 6: Inversiones reales.
- o Capítulo 7: Transferencias de capital.
- o Capítulo 8: Activos financieros.
- o Capítulo 9: Pasivos financieros.

La estructura presupuestaria en el Estado de Ingresos se define por la clasificación económica. Se compone de 5 dígitos: capítulo, artículo, concepto, y los dos últimos relativos al subconcepto.

Los capítulos aplicables son:

- o Capítulo 1: Impuestos directos.
- o Capítulo 2: Impuestos indirectos.
- o Capítulo 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos.
- o Capítulo 4: Transferencias corrientes.
- o Capítulo 5: Ingresos patrimoniales.
- o Capítulo 6: Enajenación de inversiones reales.
- o Capítulo 7: Transferencias de capital.
- o Capítulo 8: Activos financieros.
- o Capítulo 9: Pasivos financieros.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 5. Carácter Limitativo y Vinculación de los Créditos Presupuestarios

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante.

No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al crédito autorizado en el estado de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

No obstante, cuando se pretenda imputar gastos a una aplicación presupuestaria no abierta en contabilidad por no contar con dotación presupuestaria y siempre que el concepto se encuentre abierto y exista crédito en el nivel de vinculación jurídica al que pertenezca la aplicación presupuestaria a la que se pretende imputar el gasto, no se requerirá tramitar expediente de modificación de créditos; si bien, en el primer documento contable que se tramite con cargo a tal aplicación presupuestaria, se hará constar tal circunstancia, mediante diligencia en lugar visible que indique “ primera operación imputada al concepto...”. (Regla 3 de la Circular de la IGAE núm. 2 de 11 de marzo de 1985).

La vinculación permite que las aplicaciones presupuestarias se nutran de una bolsa de crédito común, con lo que se reduce el número de modificaciones presupuestarias necesarias y se agiliza la gestión.

2. Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos, que deberá respetar lo que se señale a continuación:

Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será, como mínimo, el del Capítulo.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- Capítulo 1. Gastos de personal:
Área de Gasto (1 dígito). Capítulo (1 dígito).
- Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios:
Área de Gasto (1 dígito). Capítulo (1 dígito).
- Capítulo 3. Gastos financieros:
Área de Gasto (1 dígito). Capítulo (1 dígito).
- Capítulo 4. Transferencias corrientes:
Área de Gasto (1 dígito). Capítulo (1 dígito).
- Capítulo 5. Fondo de Contingencia:

Se declaran vinculadas en sí mismas todas las aplicaciones presupuestarias de este capítulo tanto cualitativa como cuantitativamente.

- **Capítulo 6. Inversiones Reales:**

Se declaran vinculadas en sí mismas todas las aplicaciones presupuestarias de este capítulo tanto cualitativa como cuantitativamente.

- **Capítulo 7. Transferencias de Capital:**

Se declaran vinculadas en sí mismas todas las aplicaciones presupuestarias de este capítulo tanto cualitativa como cuantitativamente.

- **Capítulo 8. Activos financieros:**

Área de Gasto (1 dígito). Capítulo (1 dígito).

- **Capítulo 9. Pasivos financieros:**

Área de Gasto (1 dígito). Capítulo (1 dígito).

Finalmente, las aplicaciones presupuestarias que se señalan como ampliables en estas bases, se declaran vinculadas en sí mismas.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 6. Tipos de Modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

2. Las modificaciones de crédito, que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General, son los siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de crédito.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

3. No podrán minorarse los créditos que hayan sido aumentados a través de suplementos o transferencias, salvo que afecten a créditos de personal y salvo cuando presenten financiación afectada y se desista de la ejecución del gasto o se haga imposible su realización.

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

BASE 7. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por orden de la Alcaldía-Presidencia.
2. Todo expediente de modificación de créditos se remitirá a la Intervención municipal para que informe. Tras efectuar las correspondientes comprobaciones contabilizará las operaciones de retención de crédito (para transferencia o no disponible) en aquellas aplicaciones presupuestarias de gastos que se pretendan minorar y se incorporará, en su caso documentación que justifique la modificación (resolución de concesión de subvención, exceso de previsión, mayor ingreso recaudado).
3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo las personas interesadas presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
4. Cuando la competencia corresponda a la Alcaldía-Presidencia, será ejecutiva desde su aprobación.
5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

BASE 8. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.
2. Los suplementos de crédito son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.
3. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, con alguno de los siguientes recursos:
 - a. Remanente Líquido de Tesorería.
 - b. Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en

- algún concepto del Presupuesto corriente.
- c. Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
 - d. Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de crédito fueran destinados para gastos de inversión.
4. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.
 5. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local.
 6. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por la Alcaldía-Presidencia a la aprobación del Pleno de la Corporación.
 7. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.
 8. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.
 9. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.
 10. Los acuerdos que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución a las personas interesadas dentro de dicho plazo.

BASE 9. Ampliaciones de crédito

1. La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 39 del Real Decreto 500/1990 y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.
2. En estas Bases de Ejecución no se establecen aplicaciones ampliables.
3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde a la Alcaldía-

Presidencia de la Corporación, salvo delegación.

BASE 10. Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

A estos efectos se considerará que todas las partidas presupuestarias que no estén expresamente contempladas en el estado de gastos del presupuesto inicial nacen con crédito cero.

2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

- a. No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b. No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c. No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas 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.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

BASE 11. Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de:

- a. Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad o algunos de sus organismos autónomos, gastos

- que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- b. Enajenaciones de bienes de la Entidad o de algunos de sus organismos autónomos.
 - c. Prestación de servicios.
 - d. Reembolsos de préstamos.
 - e. Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria por la correspondiente cuantía.
2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990:
- a. En los supuestos a) y b) del apartado anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación.
 - b. En los supuestos de los apartados c) y d) del apartado anterior, el reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
 - c. En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.
3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la Alcaldía-Presidencia, a iniciativa del órgano gestor responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe de la Intervención.
4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde a la Alcaldía-Presidencia, salvo delegación.

BASE 12. Incorporación de Remanentes de crédito

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.
2. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:
 - a. Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
 - b. Los créditos derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
 - c. Los créditos por operaciones de capital.
 - d. Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
3. La incorporación de remanentes de crédito, tal y como establece el artículo 48 del Real

Decreto 500/1990, quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

- a. El remanente líquido de Tesorería.
 - b. Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
4. En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:
- a. Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
 - b. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en el apartado 3 de estas bases, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.
5. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, siempre que existan recursos suficientes, y previo informe de la Intervención, corresponde a la Alcaldía-Presidencia, salvo delegación, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.
6. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

Excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

- a. Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
 - b. Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.
7. Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados.

Los créditos incorporados se trasladarán inmediatamente a la ejecución en la fase contable en la que se encontraban, sin necesidad de nuevo acuerdo.

7. Por aplicación del principio de importancia relativa, no se incorporarán, y consecuentemente perderán su afectación, aquellos remanentes que no superen los 10'00 €.

BASE 13. 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 aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990).

2. Cuando la Alcaldía-Presidencia estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe de la Intervención, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno.
3. Podrá 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 (artículo 50 del Real Decreto 500/1990).
4. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990:
 - 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.

BASE 14. Fondo de Contingencia

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se incluye en el 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 así como atender posibles obligaciones de pago derivadas de sentencias firmes que dicten los Tribunales de Justicia.
2. Dicha dotación se incluye bajo la rúbrica “Fondo de Contingencia”, en la aplicación presupuestaria (21120 92900 50000) del Presupuesto de Gastos y se considera vinculada en sí misma.
3. Con cargo a dicho fondo no podrá imputarse gasto alguno, y solo podrá financiar expedientes de modificación presupuestaria por Suplemento de Crédito o Créditos Extraordinarios. Dicho expediente deberá acreditar además de lo requerido en los propios expedientes de modificación, el carácter no discrecional de las necesidades
4. El crédito de esta rúbrica no utilizado a final del ejercicio no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I. Situación de los Créditos

BASE 15. Créditos Disponibles

1. Todos los créditos aprobados en el presupuesto o en sus modificaciones estarán en principio en situación de disponibles.
2. Contra estos créditos disponibles se podrán efectuar los gastos.

BASE 16. Créditos Retenidos

1. La retención de créditos es el acto por el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto.
2. La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
3. Una vez expedida la certificación de existencia de crédito se incorporará al expediente y constará en la propuesta de acuerdo.
4. Para cualquier acto o expediente susceptible de suponer gasto deberá ser remitido a la Intervención Municipal oficio de incoación por parte del concejal delegado con solicitud de Retención de Crédito.
5. La Retención de Crédito «RC» sólo es válida para el ejercicio en curso. A final de año se anula, con lo que en el nuevo ejercicio debe volverse a hacer.

BASE 17. Créditos No Disponibles

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:
 - En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
 - En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

2. Cuando se propongan modificaciones de crédito que supongan la minoración par baja de alguna aplicación presupuestaria, con carácter preventivo, dichos créditos se declararán no disponibles en espera de la aprobación de la modificación correspondiente.
3. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
4. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 18. Fases de Ejecución del Gasto

1. Las fases en que se desarrolla la gestión de los gastos son las siguientes:

- **A:** Autorización del gasto.
- **D:** Disposición o compromiso del gasto.
- **O:** Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- **P:** Ordenación del pago.

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos.

3. En ningún supuesto se podrá efectuar propuesta de gasto que supere el crédito presupuestario disponible dentro de la bolsa de vinculación jurídica establecida en estas bases, siendo nulos, según lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

BASE 19. Normas Generales de Tramitación de Gastos

1. Normas generales para la tramitación de las diferentes fases del gasto: “A, D, O”:

- corresponde la aprobación de las diferentes fases del gasto al órgano competente.
- cuando el tercer proveedor sea una entidad que todavía no tenga personalidad jurídica, (UTE pendiente de escritura de constitución, etc.); para poder realizar las fases D y sucesivas, se exigirá el N.I.F. provisional facilitado por la Agencia Tributaria.

2. Procedimiento:

- Los órganos gestores de gasto remitirán a la Intervención Municipal la propuesta de la fase del gasto correspondiente, acompañado del documento contable “RC”, firmada digitalmente por el órgano gestor del gasto y el concejal delegado.
- Además de la firma del órgano gestor, podrá solicitarse por la Intervención Municipal acreditación mediante informe de quién proceda a su criterio, sobre la correcta ejecución de los trabajos, con el fin de poder tramitar el reconocimiento de la obligación.

3. Intervención comprobará dentro de la fiscalización:

- El cumplimiento de los principios de especialidad cuantitativa, cualitativa y temporal.
- Que en la propuesta consten todas las firmas de conformidad o visto bueno.
- Realizará las comprobaciones aritméticas de los documentos presentados.
- En las fases “O y ADO” se comprobará que se ha acreditado documentalmente la realización de la prestación o el derecho del acreedor.
- En caso de que se considere necesario o conveniente realizar cualquier tipo de

observación o reparo a un gasto que se pretende aprobar, se hará referencia en el programa de contabilidad a la fecha del informe en el que se harán constar estas observaciones.

4. Intervención elaborará una relación de gastos para su aprobación por el órgano competente.
5. Una vez aprobado el gasto por el órgano competente, la propuesta de gasto pasará a reflejarse debidamente en la contabilidad.
6. Siempre que sea posible, se habilita para que la firma de fiscalización se estampe sobre listados resúmenes y no sobre los documentos originales.
7. El sistema establecido de firma digital reconocida será el cauce preferente para las firmas en todo el proceso contable, tanto en gastos como en ingresos.

BASE 20. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
3. Es necesario para la autorización de gastos la formación de un expediente en el que figurará la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente, por lo que a los efectos de su tramitación, al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporar el documento contable «RC».
4. La autorización del gasto dará lugar a la emisión del documento contable «A» que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

BASE 21. Disposición o Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.
2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
3. La aprobación de la disposición dará lugar a la emisión del documento contable «D», que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

BASE 22. Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.
2. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

BASE 23. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se considerarán documentos justificativos:

1. En los Gastos de personal:
 - Las retribuciones del personal funcionario y laboral así como las retribuciones e indemnización de miembros de la Corporación, se justificarán mediante las nóminas mensuales, que acrediten que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
 - En otros conceptos, cuyo gasto esté destinado a satisfacer servicios prestados por empresa o entidad ajena será preciso la presentación de la correspondiente factura.
 - Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.
3. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.
4. En el resto de Gastos, se exigirá la presentación de la factura debidamente emitida o documento equivalente, que deberá contener como mínimo los datos que establece la normativa de facturación, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.
5. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O», que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

BASE 24. Tramitación Facturas Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Las facturas por obras, servicios o suministros realizados, emitidas por proveedores, se presentarán para su registro en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE), con los requisitos exigidos y en cualquiera de los formatos electrónicos permitidos por dicha plataforma, con el desglose especificado en la

legislación vigente aplicable.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos, de acuerdo con la normativa de facturación:

- Número y, en su caso, serie.
- La fecha de su expedición
- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor y del destinatario
- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.
- La fecha en que se hayan efectuados 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 su caso, causa de la no sujeción o exención del IVA (indicando referencia legislativa).

3. Las facturas se expedirán por los proveedores a nombre del “Ayuntamiento de Santa Pola, N.I.F. P0312100A, Plaza Constitución 1”. En segundo término, el proveedor indicará el servicio o dependencia municipal que haya demandado el suministro o servicio.

4. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE), se trasladarán al Órgano Gestor del gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por la Concejalía delegada correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

5. Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el técnico director correspondiente según modelo normalizado, con declaración expresa de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas. A las certificaciones se unirán sus facturas correspondientes y los estados de medición y valoración correspondiente.

6. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, el Órgano Gestor del gasto será el responsable de tramitarla en el plazo más breve posible, siendo responsable el citado Órgano Gestor del gasto de la demora en la tramitación de los documentos de pago. Dicho Órgano Gestor controlará especialmente el que no se produzca la tramitación presupuestaria de facturas duplicadas, presentadas telemáticamente.

7. Los gastos derivados de las facturas y del resto de documentos con validez en el tráfico jurídico-mercantil se imputarán al presupuesto del ejercicio en que se produzca el acto de reconocimiento de la obligación. Cuando este acto de aprobación se produzca en otro ejercicio distinto al de la prestación del servicio correspondiente, el gasto se imputará al presupuesto del ejercicio en vigor.

8. En el caso de reconocimiento extrajudicial de créditos las aplicaciones presupuestarias a las que se imputarán dichos créditos serán igualmente las previstas en el ejercicio presupuestario

en que los mismos se reconozcan, siempre que exista informe que justifique que dicha imputación no causa perjuicio ni limitación alguna para la realización de las atenciones del ejercicio en cuestión. Si no fuera así, se requerirá tramitar previamente expediente de modificación de créditos que cubra el mayor gasto.

BASE 25. Prescripción de Obligaciones

1. Salvo lo establecido por leyes especiales, prescribirá a los cuatro años:
 - a) El derecho al reconocimiento de toda obligación que no se hubiese requerido documentalmente. El plazo se contará desde que concluyó la prestación del servicio o se realizó la entrega del bien que dio origen a la obligación.
 - b) El derecho a exigir el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas si no fuese reclamado por los acreedores legítimos o sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha de notificación, del reconocimiento o liquidación de la respectiva obligación.
 - c) Las obligaciones reconocidas por el Ayuntamiento que hayan prescrito se darán de baja en la Contabilidad Municipal previa tramitación del oportuno expediente cuya iniciación corresponderá al Departamento de Tesorería y a la Alcaldía-Presidencia su aprobación.

BASE 26. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos

1. Las obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación -o cuyos vicios se hubieran subsanado por tratarse de supuestos de anulabilidad-, no deberían tramitarse como reconocimientos extrajudiciales y se deberían llevar a presupuesto previa incorporación de los créditos correspondientes, según disponen los artículos 176.2.b) del Real Decreto Legislativo 2/2004 y el 26.2.b) del Real Decreto 500/1990, tramitándose, en caso de ser necesario, la correspondiente modificación presupuestaria.
2. El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos será tramitado para imputar al presupuesto gastos derivados de obligaciones indebidamente comprometidas contraídas en ejercicios anteriores o en el ejercicio en curso incurriendo en vicios de nulidad (sin crédito, sin procedimiento, sin otros requisitos o trámites esenciales, etc.)
3. La autoridad competente para aprobar el reconocimiento extrajudicial de créditos será el Pleno de la Entidad.

BASE 27. Ordenación de Pagos

1. La ordenación del 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 contra la Tesorería de la Entidad, con el fin de solventar la deuda contraída.
2. La función de la ordenación de pagos es competencia de la Alcaldía-Presidencia.
3. El Ordenador de Pagos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad, aplicando criterios objetivos en la expedición de las

órdenes de pago, tales como la fecha de recepción, el importe de la operación, aplicación presupuestaria y forma de pago, entre otros. Dicha ordenación de pagos recogerá necesariamente las prioridades establecidas en la legislación vigente y el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.

4. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

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

5. Los créditos a favor de los proveedores podrán ser objeto de cesión, previa autorización de la Intervención Municipal.

Hasta tanto la Intervención Municipal no tome razón de la cesión, surtirán efectos liberatorios las órdenes de pago extendidas a nombre del proveedor cedente.

6. Los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la Tesorería.

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

8. Por parte de la Intervención Municipal se podrá intervenir la fase P de gasto con la firma del documento contable correspondiente.

BASE 28. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición. “AD”
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación. “ADO”
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación-ordenación del pago. “ADO-P”.

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

3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 29. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO/ADO-P.

1. Se podrán tramitar por el procedimiento abreviado de tramitación “AD” los gastos:

- que al iniciarse el trámite estén determinados en su cuantía y proveedor o acreedor y

- los señalados en los regímenes especiales que deban tramitarse por este procedimiento.

Aprobación por el mismo órgano señalado.

En concreto, y no de forma exhaustiva, se tramitarán por el procedimiento “AD”:

- los “contratos menores con expediente”, es decir, aquellos en los que sea necesario adjuntar el “modelo de contrato menor” con la petición de 3 ofertas, y
- los gastos de personal.

2. En las adquisiciones de bienes concretos, así como en otros gastos que no requieran expediente de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la acumulación de las bases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable “ADO”.

Se podrá emplear la acumulación de fases en los siguientes supuestos:

- Gastos a justificar.
- Anticipos de caja fija.
- Gastos que por sus características requieran máxima agilidad en su tramitación.
- Aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata.

El procedimiento se aplicará, entre otros, a los siguientes tipos de gastos:

- Reparación, mantenimiento y conservación.
- Material de oficina.
- Comunicaciones.
- Transporte.
- Primas de seguros y tributos.
- Gastos diversos.
- Dietas y gastos de locomoción.
- Gastos financieros.

Para su tramitación, las facturas o documentos justificantes de la obligación se remitirán a la Intervención para su fiscalización y retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente. Dicha documentación, junto con el documento “ADO”, se remitirá al órgano competente para su aprobación.

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

3. Se podrán acumular las fases “ADO-P” en aquellos supuestos en que la obligación sea cierta, vencida y exigible, y el pago deba realizarse de forma inmediata, siempre que así se prevea expresamente y exista fiscalización previa.

La resolución ADO-P, deberá contar con un primer punto referido a la fase “ADO” y un segundo punto referido a la fase “P”, sintetizado en un solo documento, la representación de dos actos administrativos distintos, en cuyo caso el órgano competente para aprobar las correspondientes fases será la Alcaldía-Presidencia.

La acumulación de las fases “ADO-P” se utilizará, entre otros, para atender gastos relacionados con cartas de pago emitidas por organismos oficiales.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 30. Subvenciones

1. Las subvenciones o transferencias deben obedecer a razones justificadas de interés general para el municipio, según principio general de actuación de las Administraciones Públicas impuesto por los artículos 103 de la Constitución y 3 de la Ley 39/2015. La justificación del interés general corresponde a la propuesta de la Concejalía correspondiente.

2. Las subvenciones otorgadas por esta Entidad Local se regirán por la normativa siguiente:

- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Por la Ordenanza reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Santa Pola.
- Circular de Intervención.

3. En general, el procedimiento para la concesión de las subvenciones se realizará siguiendo la norma general de tramitación de gastos, por lo que la competencia corresponderá a la Alcaldía, sin perjuicio de las ordenaciones acordadas (actualmente esta competencia está delegada en Junta de Gobierno Local).

4. La justificación se realizará mediante la presentación de la correspondiente memoria justificativa en la que se detallen la actividad realizada así como los gastos o inversiones de la actividad y los ingresos o subvenciones que hayan financiado la misma. A la memoria se acompañará la justificación documental de los gastos mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

5. Una vez aprobada la justificación de la subvención correspondiente se publicará en el portal de transparencia un resumen de dicha subvención. Dicha aprobación deberá realizarse dentro del ejercicio en el que se ha concedido, salvo que se trate de subvenciones prepagables o plurianuales.

6. No se concederán para compensar por alguna obligación tributaria o no tributaria liquidada con el municipio.

7. Previamente a su concesión deberá acreditarse que se está al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, mediante la presentación por el solicitante de las correspondientes certificaciones acreditativas expedidas por la Agencia Tributaria, la



Tesorería de la Seguridad Social y la Tesorería municipal. Las citadas certificaciones se sustituirán por una declaración responsable del solicitante en aquellos casos en que la cuantía a otorgar a cada beneficiario no supere en la convocatoria el importe de 3.000,00 euros.

8. Tienen la consideración de subvenciones nominativas para el ejercicio 2026 las siguientes:

ORG	PROG	ECO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
41000	33400	480001	TRANSF. CORRIENTES ESCUELA DE MUSICA MESTRE ALFONSEA	10.000,00
44000	33800	4800001	TRANSF. CORRIENTES ASOC. FEST.CULTURAL MOROS Y CRISTIANOS	60.000,00
43100	34100	4800001	TRANSF. CORRIENTES CLUB ATLETISMO SANTA POLA	60.000,00
82200	43900	4800001	TRANSF. CORRIENTES GALP	4.000,00
43100	34100	4800002	TRANSF. CORRIENTES SANTA POLA CLUB DE FUTBOL	25.000,00
43100	34100	4800003	TRANSF. CORRIENTES CLUB NATACION ALONE	5.000,00
41000	33400	4800002	TRANSF. CORRIENTES ASOCIACIÓN CULTURAL L'ANTINA	3.000,00
41000	33400	4800003	TRANSF. CORRIENTES COFRADÍA Y HERMANDADES SEMANA SANTA	5.000,00
41000	33400	4800004	TRANSF. CORRIENTES ESCUELA DE MÚSICA LA CONSTANCIA	10.000,00
41000	33400	4800005	SUBV. AYUDAS ASOC. DE INTERES SOCIAL ALZHEIMER	10.000,00

9. El Ayuntamiento de Santa Pola tiene por objeto promocionar y apoyar mediante subvenciones las siguientes áreas:

- a)** Cultura, Participación ciudadana y Normalización Lingüística: en esta área será subvencionable cualquier actividad cultural relacionada con las artes, las ciencias y las letras. Igualmente serán objeto de subvención, las actividades de animación socio cultural, de ocio y tiempo libre destinadas al fomento de creatividad, así como toda actividad o evento musical que revistan un especial interés por su dimensión social y participación ciudadana, así como aquellas actividades que guarden relación con el fomento de la normalización lingüística y aquellas otras con destino a subvencionar a las entidades ciudadanas y a las Asociaciones de Vecinos.
- b)** Fiestas y Deportes: cualquier actividad relacionada con las fiestas, y en especial las patronales de Moros y Cristianos consideradas de Interés Turístico Internacional, así como aquellos otros festejos que complementen las actividades municipales de esta materia.; En el área de deportes, serán subvencionables los gastos derivados de la organización de actos y actividades deportivas o relacionadas con esta materia tales como promoción del deporte, etc.
- c)** Educación e Igualdad: actividades dirigidas a la formación de los alumnos y aquellas que

guarden relación con el ámbito de la educación, así como actividades de formación en el ámbito musical, bandas de música, etc; En el apartado de la igualdad serán subvencionables aquellas actividades que tiendan a promocionar la inserción laboral, promoción y participación, etc.

- d)** Juventud y Promoción Económica: actividades de animación sociocultural, programas destinados a jóvenes, concursos exposiciones, otras actividades relacionadas con la cultura y creación juvenil, programas de información asesoramiento, ocio y tiempo libre, actividades formativas y educativas, revistas, publicaciones y, en general, todas aquellas actividades relacionadas con el fomento de la participación juvenil y el asociacionismo y la promoción económica de los distintos sectores industriales y comerciales del municipio.
- e)** Turismo, Vivienda y Patrimonio Histórico: en el área de Turismo lo será cualquier actividad destinada al fomento del turismo en la ciudad de Santa Pola, así como el conocimiento y fomento de la misma fuera del territorio municipal, en el área de vivienda lo serán los programas encaminados a la conservación, rehabilitación y restauración de edificios, y del patrimonio histórico de nuestro municipio, comprendiendo cualquier actividad que tenga por finalidad mejorar la imagen de la ciudad.
- f)** Sanidad: actividades de formación e información en este sector.
- g)** Medio ambiente: actividades encaminadas a la protección del medio ambiente urbano y natural y la promoción de todo tipo de actividad que se dirija especialmente a esta protección, así como cursos y actividades de sensibilización con el medio ambiente.
- h)** Consumo: actividades dirigidas a la formación, programas y actividades relacionadas con el consumo y el comercio.
- i)** Bienestar Social: serán subvencionables las actividades orientadas a la prevención, intervención, asistencia, rehabilitación, integración social o promoción del bienestar social de la familia, la infancia y adolescencia, mayores, mujeres, personas con discapacidad, inmigrantes, así como aquellos colectivos con riesgo de exclusión social y a la atención de situaciones de graves carencias o emergencia social, tanto en el ámbito territorial del municipio como fuera del mismo; en este último caso, siempre que se deba a circunstancias imprevistas y de grave y extrema emergencia.
- j)** Desarrollo Local: ayudas y subvenciones a pymes y autónomos para el fomento del empleo, formación destinada a personas desempleadas demandantes de empleo.
- k)** Otras: cualesquiera que sean complementarias de la actividad municipal y que sean susceptibles de ser subvencionadas por la corporación municipal al reunir los requisitos legalmente establecidos.

10. En lo no previsto expresamente en este punto, se aplicará la normativa en vigor.

BASE 31. Gastos de Personal

1. El expediente completo de nóminas deberá estar en Intervención para su fiscalización y contabilización, con carácter general, 6 días hábiles antes del día previsto para su pago.

El pago de la nómina se realizará el último día hábil de cada mes excepto en Navidad, en que el abono se adelantará al último día hábil anterior a éstas.

El cierre de nómina significa la fijación referida a esa fecha de los componentes retributivos.

2. Al aprobarse el presupuesto, se contabilizará un documento “RC” por el importe total anual de las retribuciones, correspondientes a las plazas y puestos de trabajo efectivamente ocupados. La estimación de dicho importe, se efectuará a partir de las cantidades fijas que se incluyan en la nómina del mes de enero. Si durante el ejercicio la estimación resultase inadecuada, se expedirán los documentos “RC” que sean precisos, con signo positivo o con signo negativo, según el ajuste que se deba realizar, ampliando o reduciendo la “RC” inicial.

El Órgano Gestor de Nóminas deberá presentar en Intervención a lo largo del mes correspondiente, para su fiscalización previa, las propuestas de acuerdos debidamente informadas o conformadas por el responsable del Departamento, lo que acreditará que la propuesta se ajusta a la legalidad vigente, con su correspondiente documento “AD o ADO”, en el caso de que dichas modificaciones supongan un mayor gasto junto con su documentación acreditativa.

En casos de contratación por sustitución y contratación de duración determinada se cuantificará en el expediente el coste total y el plazo previsto de contratación, de no señalarse la fecha de finalización del contrato, se entenderá que ésta se produce el 31/12 del ejercicio en el que se produce la contratación, salvo informe justificativo emitido por el Departamento de Personal, que avale su cuantificación inferior; a efectos de la correspondiente previsión presupuestaria y cuantificación del documento “AD” que se adjuntará al expediente.

El Órgano Gestor de Nóminas procederá con arreglo a la normativa y antecedentes a elaborar la nómina y expedirá recibo salarial a cada perceptor.

La forma de pago será la transferencia bancaria.

Dicho procedimiento general podrá ser revisado por Intervención a lo largo del año sin necesidad de revisar estas bases.

3. Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio el Órgano Gestor de Nóminas tramitará documento “RC” por el importe anual de las cotizaciones previstas del personal activo. Las posibles variaciones originarán documentos de ampliación o reducción de la “RC” inicial.

4. Se aplicará el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos en los términos establecidos en la guía básica para el ejercicio de fiscalización e intervención previa en régimen de requisitos básicos y adicionales aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 29 de enero de 2020.

Servicios extraordinarios y Horas extraordinarias

1. Las aplicaciones presupuestarias para estos gastos dependen orgánicamente de cada Concejala.

2. El procedimiento para su concesión es el siguiente:

- Autorización del concejal delegado.
- Las finalidades perseguidas.
- El calendario de actuación (jornadas, horarios especiales, plazos de ejecución, etc.)
- Retención de Crédito.
- Fiscalización del expediente
- Resolución de Alcaldía o Acuerdo de Junta de Gobierno Local para la autorización de la realización de los servicios y horas extraordinarias.
- Una vez realizado el servicio extraordinario o realizadas las horas extraordinarias, Resolución de Alcaldía o Acuerdo de Junta de Gobierno Local aprobando su justificación y pago.

3. No se pueden realizar actuaciones de contenido económico sin que se haya fiscalizado previamente. Si no existe dicha fiscalización no se podrán abonar dichas retribuciones, siendo responsable la persona que haya ordenado el servicio sin contar con la previa autorización.

Asistencias, Dietas y Gastos de Transporte de los miembros de la Corporación

1. Los miembros de la Corporación forman dos grupos en cuanto a su remuneración:

- miembros con dedicación exclusiva y dedicación parcial con y sin dedicación
- miembros retribuidos por asistencias, por no ostentar ni dedicación exclusiva ni parcial

Las sesiones plenarios de constitución de la Corporación no serán retribuidas.

2. A efectos de alojamiento y dietas, el personal de la Corporación se clasifica en el grupo I a que se refiere el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las dietas en territorio extranjero serán las establecidas en el anexo III del Real Decreto 462/2002. Gastos Especiales de Órganos de Gobierno y de Representación: Este tipo de gastos solo podrán ser efectuados por los miembros electos de la Corporación.

Los gastos de locomoción cuando se utilice vehículo propio, se abonarán en la misma cuantía que corresponda a los funcionarios y podrán incluirse, siempre que se justifique documentalmente, dentro de este concepto:

- los gastos por el uso de garajes en los hoteles o de aparcamientos públicos en el lugar del desempeño de la comisión de servicio, y
- los gastos de peaje de autopistas.

3. La formalización de las indemnizaciones por asistencias tiene la consideración de

documento «ADO» y se abonarán junto a las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, previa fiscalización.

Indemnizaciones por razón del servicio de los empleados municipales

1. A efectos de alojamiento y dietas, a los empleados municipales se les abonará los importes según la clasificación de personal del Anexo I a que se refiere el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los gastos de locomoción cuando se utilice vehículo propio, se abonarán en la cuantía que se establezca en la Real Decreto 462/2002 y podrán incluirse, siempre que se justifique documentalmente, dentro de este concepto:

- los gastos por el uso de garajes en los hoteles o de aparcamientos públicos en el lugar del desempeño de la comisión de servicio, y
- los gastos de peaje de autopistas.

3. La formalización de las indemnizaciones por asistencias tiene la consideración de documento «ADO» y se abonarán junto a las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, previa fiscalización.

Asistencias a Tribunales

1. Serán remuneradas con arreglo a las cantidades estipuladas en el Real Decreto 462/2002, sobre Indemnizaciones por razón del servicio, conforme a lo siguiente:

- El personal propio de la Entidad no devengará indemnizaciones por asistencias por razón de participación en tribunales y comisiones de valoración cuando la actuación de tales tribunales y comisiones tenga lugar dentro del horario normal de trabajo.
- El personal propio de la Entidad, participe en Tribunales y Comisiones de valoración devengará gratificaciones por servicios extraordinarios por las actuaciones de los tribunales y comisiones de valoración en que participen y que tengan lugar más allá del horario normal de trabajo (jornada laboral ordinaria) en el supuesto y medida en que las actuaciones fuera de horario hayan sido a tal efecto expresamente autorizadas y determinadas.
- La participación en Tribunales y Comisiones por parte de personal ajeno a la Entidad dará lugar al devengo de indemnizaciones por asistencias en los términos del Real Decreto 462/2002.
- Las gratificaciones por asistencias o indemnizaciones por asistencias son compatibles con el devengo de dietas y gastos de transporte cuando proceda su abono (art. 27.4 Real Decreto 462/2002 y arts. 4 y 5 del Decreto 24/1997 del Consell).

Anticipos

1. Se podrán conceder anticipos a cuenta de la paga extraordinaria por el importe y por el periodo de tiempo que ya se hubiere devengado. La concesión de este anticipo no será considerada como prohibición o limitación para la concesión de otro de carácter ordinario y/o extraordinario regulado en el Convenio.

Anticipos reintegrables

1. No podrán disfrutar de estas ayudas el personal con contratos de naturaleza temporal inferiores al año, o con contratos de sustitución. El personal interino podrá solicitar anticipos siempre y cuando la plaza que cubra no esté convocada.

En el caso de que un trabajador, sea funcionario o laboral, deje de tener tal condición, el departamento de personal deberá incluir en la liquidación/ finiquito el reintegro del importe del anticipo pendiente.

2. De acuerdo con lo establecido por el Acuerdo Marco vigente, esta Entidad concederá el anticipo de una o dos pagas mensuales como máximo, previo informe del Área de Recursos Humanos sobre el importe individual, condición del trabajador y adecuación a dicho Acuerdo Marco. Dichos anticipos habrán de reintegrarse en cuotas fijas de entre doce o veinticuatro mensualidades.

3. No se podrá solicitar un nuevo anticipo de esta naturaleza, ni tampoco ser concedido, hasta que no haya reintegrado el anterior

Trienios

El personal eventual, regulado en el art. 20.2 de la Ley 30/1984, tiene derecho a los trienios.

Productividad

1. El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria, y el interés o iniciativa con que se desempeñen los puestos de trabajo, siempre que redunden en mejorar sus resultados así como la actividad extraordinaria por vacante en el departamento y la asunción de tareas extraordinarias sobrevenidas.

2. Corresponde a la Alcaldía dictar las resoluciones pertinentes para su concesión.

3. Podrán obedecer a una causa o motivo estable y que producirá el reiterado conocimiento del complemento o a una situación eventual que tan solo origina la concesión por una sola vez.

Finiquitos

1. Las operaciones de saldo o liquidación que comprende el finiquito únicamente puede comprender:

- La parte proporcional devengada y no retribuida de pagas extraordinarias.

2. Según se establece en el Decreto 42/2019 del Consell, “No obstante lo anterior, cuando se produzca el cese del personal interino antes de completar el año de servicio y no pudiera disfrutar de las vacaciones por necesidades del servicio, tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones con cargo al organismo en la que hubiera prestado sus servicios.”

Contratación de Funcionarios Interinos

Tales plazas habrán de estar dotadas presupuestariamente e incluidas en la oferta de empleo público, salvo que se trate de vacantes producidas con posterioridad a la aprobación de ésta.

Estas circunstancias deben acreditarse en los expedientes correspondientes.

Becarios en prácticas

La gestión de dichas becas se le encomienda al departamento de Personal, que será el encargado de tramitar los distintos acuerdos y sus correspondientes fases; así como de gestionar el alta y el abono de las cuotas en la Seguridad Social, en caso necesario.

BASE 32. Aportaciones a Grupos Políticos

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde unas asignaciones económicas.

2. Anualmente se establece una asignación fija por grupo, por cada Concejal. En caso de que el mandato se interrumpa antes de que termine el año natural (por ejemplo, por elecciones) las cantidades anteriores serán prorrateadas entre los dos o más períodos en que tales circunstancias dividan el año.

3. Cuando el Presupuesto Municipal, junto con estas Bases de Ejecución, se apruebe ya iniciado el ejercicio; los nuevos importes para las asignaciones a los grupos políticos, establecidos en el párrafo anterior, serán de aplicación, prorrateados, desde la fecha de entrada en vigor del Presupuesto.

4. Los grupos políticos estarán sujetos a las siguientes obligaciones:

- No destinar la asignación al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.
- Debe llevarse una contabilidad específica de la dotación.

5. La fiscalización de esta dotación corresponde al Pleno. Siempre que el Pleno pida que se le rindan cuentas, la contabilidad de los grupos será fiscalizada en Intervención que emitirá informe. El informe de Intervención junto con la contabilidad serán remitidos seguidamente al Pleno.

BASE 33. Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija

Pagos a justificar

1. Concepto y ámbito de aplicación

Tienen el carácter de pagos «a justificar» aquellas ordenes de pagos cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

La aplicación de este sistema debe tener carácter excepcional y por consiguiente su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos.

La regulación de este sistema en las Entidades Locales sigue los principios y el modelo de la Ley General Presupuestaria y está contenida en el artículo 190.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, en los artículos 69 a 72 del Reglamento Presupuestario (Real Decreto 500/1990, de 20 de abril), y desarrollada en los artículos 24 a 27 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, sin perjuicio de las peculiaridades derivadas de la organización propia y, en su caso, de los reglamentos de la entidad.

2. Procedimiento, ejecución y justificación de las órdenes de pago a justificar.

La Alcaldía u órgano en quien delegue, podrá autorizar, mediante resolución motivada, la expedición de órdenes de pago “a justificar”.

Para la expedición de una orden de pago «a justificar» se requiere la formación de una propuesta por parte del Servicio u Órgano Gestor correspondiente; la fiscalización favorable por la Intervención y la aprobación por Resolución de Alcaldía.

Las normas generales a las que deberán ajustarse dichos pagos son las siguientes:

- El gasto se tramitará siguiendo el procedimiento abreviado de manera que, dictada la resolución aprobatoria de la provisión, se expedirá el documento contable ADO con cargo a la aplicación correspondiente.
- El pago se soportará documentalmente y se realizará mediante abono al perceptor.
- El receptor será responsable de la custodia de los fondos, así como su correcta aplicación a la finalidad para la que se libraron.
- El control y seguimiento contable de estos fondos deberá integrarse en la contabilidad municipal.
- Los pagos a justificar se podrán aplicar a cualquier partida presupuestaria del Capítulo 2 de compras de bienes corrientes y de servicios.
- El límite máximo no excederá de quince mil euros (15.000,00 €), no pudiéndose expedir nuevas órdenes de pago con este carácter, con cargo en las mismas aplicaciones, a favor de perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.
- Los receptores deberán rendir cuenta justificada, dentro del plazo marcado en la resolución que autorizó el pago sin que, en ningún caso, pueda superar los 3 meses contados a partir de la fecha de la percepción. Como norma general se justificará dentro de los 4 días siguientes a la fecha en que se obtuvo el último justificante. En todo caso, los pagos a justificar que se tramiten en el último trimestre del ejercicio presupuestario deberán estar justificados antes del último día hábil del año. A la cuenta justificada, se acompañarán las facturas, billetes o documentos equivalentes, auténticos y originales, que acrediten los gastos realizados. La aprobación de la justificación corresponderá al órgano otorgante.

En los supuestos en que no se haya gastado la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificará con la carta de pago demostrativa de su reintegro. La cantidad reintegrada podrá reponer crédito en la correspondiente aplicación siempre que el reintegro se produzca en el mismo ejercicio presupuestario en el que se autorizó e hizo efectivo el pago.

Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos, incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida en expediente administrativo instruido al efecto, el cual se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 700/1988, de 1 de julio, de expedientes administrativos de responsabilidad contable.

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

Para el cobro de las cantidades no justificadas, así como los sobrantes no invertidos, podrá utilizarse, en caso necesario, la vía administrativa de apremio.

Anticipos de Caja Fija

1. Concepto y ámbito de aplicación

La regulación de este sistema en las Entidades Locales sigue los principios y el modelo de la Ley General Presupuestaria y está contenida en el artículo 190.3 del el Real Decreto Legislativo 2/2004, en los artículos 73 a 76 del Reglamento Presupuestario (Real Decreto 500/1990, de 20 de abril), y desarrollada en los artículos 24 a 27 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), sin perjuicio de las peculiaridades derivadas de la organización propia , en su caso, de los reglamentos de la entidad.

Con carácter de anticipos de caja fija, la Alcaldía podrá autorizar, en virtud de resolución motivada, que se efectúen provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- a) Gastos de reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones), (todas las aplicaciones con clasificación económica 212-213-214).
- b) Gastos de material ordinario no inventariable (de oficina y otro), (aplicaciones de clasificación económica 220 y 221).
- c) Gastos de atenciones protocolarias y representativas (aplicaciones con clasificación económica 226-230).
- d) Gastos de atenciones benéficas y asistenciales (aplicación con clasificación económica 480).

Es asimismo competencia de la Alcaldía la determinación del importe y finalidad del anticipo de cada fija, así como su cancelación.

2. Procedimiento, ejecución y justificación

Su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria a la cual se aplicarán los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su

censura. Dichas cuentas serán aprobadas por la Alcaldía.

Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha inicial de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos mediante la rendición de la cuenta justificativa a la que se acompañará el estado de situación de los fondos anticipados y el arqueo de los mismos, así como las conciliaciones bancarias que procedan.

En cuanto a la contabilización, se observarán las siguientes reglas:

- La provisión de fondos no se aplicará en la contabilidad presupuestaria y originará un cargo en la cuenta 558.5 con abono a la cuenta del subgrupo 57, tesorería, que corresponda.
- Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias a las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la previsión que corresponda a los mismos.
- Dicha retención de acuerdo, no excederá de la cuarta parte del crédito inicial de la aplicación correspondiente.
- En el momento de la cancelación parcial, previa a las sucesivas reposiciones de fondos, se abonará la cuenta 558.5, con cargo a la cuenta del subgrupo 57.
- Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a las cantidades justificadas a los conceptos presupuestarios que corresponden.
- En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando por lo avanzado del ejercicio y otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones con cargo a las retenciones de crédito.
- Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del habitado, en el cual no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos).

Las salidas de fondos se efectuarán mediante cheque, u orden de transferencia bancaria y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió al anticipo de cada fija.

Será aplicable a los cajeros o habilitados que reciban anticipos de caja fija lo dispuesto en el apartado de pagos a justificar sobre exigencia de responsabilidades.

BASE 34. Contratos Menores

1. Son contratos menores aquellos cuyo valor estimado sea inferior a 40.000,00 € (IVA excluido) en el caso de obras, y a 15.000,00 € (IVA excluido) en el caso de suministros o servicios.

2. Los contratos menores, sólo exigen la aprobación del gasto y la incorporación de la factura al expediente. En el contrato menor de obras, deberá añadirse además el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

En todo caso, el contenido mínimo del proyecto será el regulado en el artículo 233 Ley de Contratos del Sector Público, salvo para los proyectos de obra de primer establecimiento, reforma o gran reparación inferiores a 500.000 € a que se refiere el apartado 2º de ese artículo, en los que se podrá simplificar dichos trámites de acuerdo con lo establecido en dicho artículo. El presupuesto que no se acompañe de proyecto, implicará que el técnico que lo firma no lo considera necesario según la normativa vigente.

De igual modo, deberá incorporarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la Ley de Contratos del Sector Público.

3. La Junta de Gobierno Local hará las veces de órgano de contratación.

4. Cuando el importe de la propuesta supere los 9.000,00 € (IVA excluido) se presentarán tres presupuestos de oferta. Este requisito no será necesario cuando concurren causas que justifiquen la innecesidad de promover la concurrencia en las ofertas dadas las características específicas del objeto de la contratación, y por concurrir circunstancias de cualidad, calidad, diseño, innovación o conveniencia técnica que aconsejen la no concurrencia de ofertas. En todo caso, la valoración se efectuará por el Concejal delegado en la propuesta de contrato menor correspondiente.

5. En todo caso, cuando el importe de la base imponible de la factura supere los 2.000,00 €, y se trate de obras o suministros, junto a ella deberá presentarse informe del técnico competente en la materia, justificativo de la inversión o suministro realizados donde se acredite la correcta ejecución del gasto y la procedencia, en definitiva, de la aprobación de la factura correspondiente.

En los casos donde no se supere el importe citado podrá igualmente, la Intervención municipal, a su criterio, podrá exigir la presentación del citado informe justificativo.

Para los servicios consistentes en redacción de estudios y proyectos se presentará el citado informe con independencia del importe facturado.

Sin la presentación del citado informe no podrá fiscalizarse de conformidad el gasto.

6. Cuando el importe del contrato menor no supere los 600,00 €, la factura se tramitará por Resolución de Alcaldía.

BASE 35. Contratos No Considerados Menores

A: se sigue el procedimiento general.

D: con carácter previo a la adjudicación del contrato se remitirá la propuesta de adjudicación con la fase contable correspondiente al Departamento de Intervención para su fiscalización.

O: junto a la primera factura o certificación se adjuntará también:

- copia del contrato suscrito;
- copia de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la fianza y
- se señalará por parte del servicio de contratación si hay que practicar descuentos por anuncios u otros motivos.

A la última certificación de la obra se deberá acompañar, si se hubiese producido, el acta de recepción provisional de la obra conformada por el técnico director de la misma.

Fraccionamiento de contrato: el fraccionamiento del gasto para evitar que el importe obligue a la presentación de tres presupuestos o para evitar la tramitación de un expediente de contratación dará lugar a la exigencia de responsabilidad que corresponda de acuerdo con la normativa vigente a la persona encargada de la tramitación de este gasto y que hubiese fraccionado el gasto intencionadamente.

Deberá procurarse por el Órgano Gestor del gasto, ante bienes o servicios homogéneos, prever su consumo anual y sobre éste gestionar el pertinente contrato.

BASE 36. Contratos Derivados de Sistemas Dinámicos de Adquisición

1. Estos Sistemas van dirigidos a satisfacer las necesidades de suministros, servicios y obras más habituales para el Ayuntamiento, no siendo impedimento para el uso del Contrato Menor en aquellos casos para los que está previsto (necesidades no recurrentes).

2. Para los contratos derivados cuyo valor estimado (IVA excluido) sea igual o superior a 15.000,00 € para los suministros y servicios, y 40.000,00 € para las obras, la tramitación del expediente de licitación del contrato derivado se realizará por el Negociado de Contratación, estableciendo a la Junta de Gobierno Local como órgano de contratación.

Aquellos otros contratos derivados en los que el valor estimado (IVA excluido) sea inferior a esas cuantías se tramitarán por los Centros Gestores, estableciendo a la Alcaldía-Presidencia como órgano de contratación.

3. Se aplicarán las instrucciones redactadas para la tramitación de contratos derivados de un sistema dinámico de adquisición, elaboradas por el Negociado de Contratación, aprobadas por Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 6 de julio de 2022.

BASE 37. Gastos de Tramitación Anticipada

1. Los gastos de gestión anticipada, previstos en el art. 117.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, se regirán por el contenido de esta Base.

2. Se considerarán gastos de gestión anticipada aquellos derivados de contratos, que comienzan y tienen efecto económico en presupuestos futuros y que cumplan además los siguientes requisitos:

- El contrato se vaya a adjudicar mediante licitación.
- Afecten al capítulo II de gastos, “Gastos corrientes en bienes y servicios”.
- Sea necesario que dicho servicio empiece a prestarse durante el primer trimestre del ejercicio.

3. La adopción del compromiso de gasto en años futuros quedará condicionada al crédito adecuado y suficiente que finalmente incorpore el Presupuesto en años futuros para su cobertura. Dicha condición suspensiva deberá figurar en todos los acuerdos que se tomen en la tramitación anticipada del contrato.

4. Solo se podrán tramitar por este procedimiento aquellos gastos en los que se acredite que, con normalidad, hubieran tenido cobertura presupuestaria; o bien se constate que, en el Presupuesto Municipal, estando en trámite de aprobación, se contemple dicha consignación

BASE 38. Gastos con Tramitación de Emergencia

1. La tramitación de emergencia es un régimen excepcional de contratación, caracterizado por la dispensa de tramitar expediente con carácter previo. Por tal excepcionalidad, solo procederá en los casos que de forma restrictiva establezcan las normas. El art.120.1, limita su aplicación taxativamente a los supuestos:

- Acontecimientos catastróficos,
- Situaciones que supongan grave peligro
- Necesidades que afecten a la defensa nacional.

2. La tramitación de emergencia solo podrá utilizarse cuando no sea posible la tramitación urgente o la utilización del procedimiento negociado sin publicidad por motivos de urgencia. La apreciación de la emergencia corresponde al Órgano de Contratación.

3. Este procedimiento excepcional debe de basarse en dos premisas básicas: su motivación y la inmediatez. La tramitación de emergencia debe limitarse a lo estrictamente indispensable en el ámbito objetivo y temporal, para prevenir o remediar los daños derivados de la situación de emergencia. En el ámbito temporal debe de operar un doble límite; de un lado, la emergencia requiere la inmediatez con la acción que lo justifica y, de otro lado, debe cesar cuando la situación haya desaparecido.

4. Puesto de manifiesto la situación de emergencia, la Alcaldía, ordenará las actuaciones necesarias para remediar o satisfacer la necesidad sobrevenida, sin sujetarse inicialmente a los requisitos formales de la contratación.

5. En el menor plazo posible, deberá formalizarse el correspondiente Decreto que valide dicha actuación de emergencia. El expediente se iniciará con un informe técnico que justifique la emergencia; figurando necesariamente en dicha propuesta de acuerdo:

- Presupuesto estimado de las actuaciones,
- Departamento encargado de su ejecución y trámite administrativo,
- Nombramiento directores técnicos y de seguridad.
- Propuesta de fase contable AD o ADO, y en su defecto, el inicio del expediente de modificación de crédito que dé cobertura presupuestaria a la actuación.

6. Si iniciadas las actuaciones de emergencia, se constata, por la dirección técnica, que el importe inicialmente estimado de las actuaciones es insuficiente para remediar la situación, y siempre que perdure la situación de emergencia, se tramitará un nuevo Decreto; donde se justifique la ampliación de la cantidad prevista inicialmente y se dé cobertura presupuestaria a dicho aumento, con la fase contable AD/ADO complementaria o con la propuesta de nueva modificación de crédito.

BASE 39. Gastos de Inversión

1. Se imputarán al Capítulo VI del Estado de Gastos del Presupuesto la adquisición de bienes (incluidos todos aquellos necesarios hasta su puesta en funcionamiento), realización de obras o prestación de servicios que reúnan alguna de las siguientes características:

- Que no sean fungibles.
- Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
- Que sean susceptibles de inclusión en el inventario.
- La inclusión de un bien, obra, servicio o suministro en este capítulo requerirá de un presupuesto técnico o memoria valorada suscrita por el técnico o responsable del servicio.

2. No obstante, las normas relativas a Inventario que se aprueben por el Pleno de la Corporación u órgano a que corresponda con posterioridad a la aprobación de estas bases y que sean incompatibles, prevalecerán sobre éstas sin necesidad de modificar las Bases de Ejecución.

3. Se podrá formalizar contrataciones de personal de carácter temporal, con cargo a los respectivos créditos de inversiones, siempre que concurren los siguientes requisitos:

- Que la contratación tenga por objeto la ejecución de obras por administración.
- Que tales obras estén debidamente aprobadas por el órgano competente y cuenten con consignación presupuestaria suficiente en los estados de gastos de los presupuestos.
- Que las obras no puedan ser ejecutadas en su totalidad con el personal de plantilla. Los contratos habrán de formalizarse siguiendo las prescripciones de:
 - Los arts.15 y 17 del Estatuto de los Trabajadores
 - Lo dispuesto en la Ley 53/84 de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

4. En los contratos se hará constar la obra o servicio para cuya realización se formaliza el contrato y el tiempo de duración que en ningún caso excederá del año.

5. El departamento encargado de realización de la obra velará por la adecuada asignación de este personal a las funciones específicas para el que fue contratado, con el fin de evitar las reclamaciones que pudieran derivarse por derechos de permanencia.

BASE 40. Gastos con Financiación Afectada

1. Los recursos de esta Entidad se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados (165.2 Real Decreto Legislativo 2/2004, 10.1 Real Decreto 500/90). Entre estos ingresos afectados estarán, entre otros: subvenciones finalistas, préstamos que financien gastos de capital, enajenaciones de bienes patrimoniales, incautación de fianzas para actuaciones subsidiarias, etc.

2. En las transferencias y subvenciones se reconocerá el derecho cuando se tenga constancia

que el ente concedente haya dictado acto de reconocimiento de la obligación (Consulta 4/00 de la IGAE).

3. Las aplicaciones presupuestarias de gasto ordinario financiado con ingresos expresamente presupuestados como finalistas no serán disponibles hasta que se acredite fehacientemente el compromiso firme de aportación de los ingresos.

4. Préstamos: los compromisos de gasto imputables a los créditos presupuestarios que se financien con préstamos no podrán adquirir firmeza hasta tanto no se formalicen dichos préstamos.

En caso de formalizar operaciones de préstamo a largo plazo con la Caja de Crédito Provincial de la Excm. Diputación de Alicante, se facultará a esta entidad para que, en caso de impago por parte del Ayuntamiento de las obligaciones económicas derivadas de dicho préstamo, pueda compensar a su favor las cantidades que le sean adeudadas de cualesquiera créditos que a favor del Ayuntamiento existan en la Diputación, Suma Gestión Tributaria o la propia Caja de Crédito.

5. Enajenación de bienes patrimoniales: no podrán adquirirse acuerdos de gasto de inversión vinculados a la obtención de recursos por enajenación de bienes patrimoniales, hasta tanto no se reconozca el derecho a favor de la hacienda municipal. En los supuestos en que presupuestariamente esté previsto el recurrir a la enajenación de bienes patrimoniales para financiación de inversiones, pueden establecerse criterios de prelación entre las inversiones para dar preferencia a unas sobre otras conforme vayan afluyendo los fondos procedentes de la venta.

Tal prelación es competencia de la Alcaldía, delegada en la Junta de Gobierno.

6. Patrimonio municipal del suelo: “Los bienes de los patrimonios públicos de suelo constituyen un patrimonio separado y los ingresos obtenidos mediante la enajenación de los terrenos que los integran o la sustitución por dinero a que se refiere la letra b) del apartado 1 del artículo 18, se destinarán a la conservación, administración y ampliación del mismo, siempre que sólo se financien gastos de capital y no se infrinja la legislación que les sea aplicable, o a los usos propios de su destino.” (art. 51 Real Decreto Legislativo 7/2015). Será el órgano gestor encargado de tramitar el correspondiente expediente el que deberá advertir a la Intervención Municipal de la naturaleza de este ingreso, así como su previsible y posible aplicación.

7. Se estará a lo establecido en el Anexo de Inversiones de este Presupuesto para precisar los recursos adscritos a cada una de las inversiones presupuestadas.

BASE 41. Gastos de Carácter Plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

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

Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

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

BASE 42. Creación de Nuevos Servicios

1. Se establece un criterio restrictivo para la creación de nuevos servicios o para aquellas decisiones que comporten similares compromisos de futuro, siempre que puedan afectar al presupuesto.

3. Para crear o ampliar los servicios se deberá instruir un expediente en que se haga constar:

- el interés general perseguido,
- la competencia municipal,
- las consecuencias funcionales y sociales,
- el impacto económico para el presupuesto municipal y
- la posible repercusión en creación de riqueza u otras fuentes que permitan la autofinanciación total o parcial.

4. Este expediente, habrá de ser reglamentariamente informado y sometido a Pleno.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 43. Gestión de los Ingresos.

1. En la gestión de los presupuestos podrán realizarse en las siguientes fases:

- Compromiso de ingreso.
- Reconocimiento del derecho.
- Anulación de derechos.
- Cancelación de derechos.
- Recaudación e ingreso de fondos públicos.

2. El compromiso de ingreso es el acto por el cual una entidad o personal pública o privada se obliga con la Corporación a financiar total o parcialmente un gasto determinado. Así, esta fase no se produciría en todos los ingresos presupuestarios locales, sino únicamente, y atendiendo a su definición, en el caso de las subvenciones recibidas por la entidad local.

- Si un ente se obliga mediante un acuerdo o concierto con el Ayuntamiento a financiar un gasto de forma pura o condicionada, dará lugar al compromiso firme de ingreso.
- Cumplidas por el Ayuntamiento las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo o concierto, el compromiso de ingreso dará lugar al reconocimiento del derecho.

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

4. Existen otras figuras que no dan lugar al reconocimiento de un derecho sino que son figuras que o bien extinguen la deuda, o la minoran o trasladan. El Plan General de Contabilidad Pública es el que dispone que la anulación y la cancelación de derechos en la contabilidad pública, se produce cuando, en virtud de acuerdos administrativos, procede dar de baja total o parcialmente un derecho presupuestario reconocido pendiente de cobro, ya sea del presupuesto corriente o de presupuestos ya cerrados.

Provocan la cancelación de derechos pendientes de cobro, esto es, la extinción de la deuda:

- los cobros en especie,
- las insolvencias de deudores,
- la prescripción de los derechos y
- la condonación de deudas.

Producen la anulación de derechos pendientes de cobro, esto es, la minoración, el traslado o la sustitución de la deuda:

- las anulaciones de liquidaciones,
- los aplazamientos y fraccionamientos,
- las devoluciones de ingresos u
- otras causas como los beneficios fiscales concedidos al sujeto pasivo.

5. La recaudación o ingreso de fondos públicos supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor de la Entidad Local.

6. En materia de subvenciones, cada órgano que gestione subvenciones, se encargará de que el expediente esté completo desde la concesión hasta la finalización de la justificación. El órgano que gestiona la subvención, deberá recopilar toda la información perteneciente a su posterior justificación.

BASE 44. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor de la Entidad Local, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar el reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos

fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 45. Gestión de Cobros

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

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

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

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

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

BASE 46. Devolución de ingresos indebidos

La devolución de ingresos declarados indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido. En función del motivo de la devolución se pueden distinguir dos casos:

- Devolución por anulación de liquidaciones. En este caso, el mismo órgano que aprobó la liquidación debe aprobar su anulación o modificación.
- Devolución de ingresos duplicados o excesivos. Para la devolución de estos ingresos, así como de todos aquellos causados por errores materiales o de hecho y que no comporten la modificación de la liquidación se procederá a ordenar el pago por la Alcaldía.

BASE 47. Compensación

Las deudas en período ejecutivo se cobrarán, siempre que sea posible, por compensación, ya sea a instancia del obligado tributario o de oficio por la propia Administración.

La compensación se aprobará por Resolución de Alcaldía y al expediente deberá unirse necesariamente: solicitud del interesado, en caso de que la hubiese, documentos justificante del derecho de cobro y de la obligación de pago a favor del beneficiario del derecho de cobro, Informe de la Tesorería Municipal o persona en quien delegue, en el que se justifique jurídicamente la compensación a realizar e Informe de Intervención que podrá ser sustituida por su conformidad en el decreto que acuerde la compensación.

Una vez acordada la compensación de deberá notificar al acuerdo al interesado.

BASE 48. Procedimiento de Gestión de Tributos y Precios Públicos en Periodo Voluntario.

1. Requisitos de las Liquidaciones:

El Servicio de Gestión Tributaria prestará atención prioritaria a la puntualidad en la práctica de las liquidaciones:

- Si son liquidaciones mensuales o periódicas, se ajustará al calendario establecido.
- Si son liquidaciones de ingreso directo, se practicarán con periodicidad semanal, debiendo ser cargados en el Servicio de Recaudación cada siete días.

2. Las liquidaciones serán completas. Los datos de los sujetos pasivos (nombre, dos apellidos, N.I.F. y domicilio) deben ser exactos y comprobados. Además, será correcta la expresión del objeto tributario, periodo, base liquidable, cuota. No se procesará una liquidación si existen dudas sobre algún dato.

3. La liquidación se realizará una vez comprobados todos los datos en la relación preparatoria, corregidas las posibles omisiones y rectificadas los errores, comprobadas las domiciliaciones bancarias en su caso y dispuesto el envío del anuncio de recaudación.

5. Realización de la liquidación:

La liquidación tiene las siguientes partes.

- Operación informática: Ocasiona el pase de las liquidaciones al fichero informático de recaudación.
- Intervención: Las liquidaciones generadas informáticamente, firmadas por el responsable que las ha generado, deben necesariamente ser intervenidas, este tipo de fiscalización puede sustituirse por la toma de razón en contabilidad.
- Validación jurídica: Para que tenga validez jurídica lo actuado es necesario que se produzca la pertinente resolución aprobatoria firmada por la Alcaldía, incluso las liquidaciones sometidas al régimen de padrón periódico (IBI, IAE, IVTM, tasa de residuos, mercados, arrendamientos, etc).
- Contabilidad: Las liquidaciones generadas informáticamente y que han sido validadas jurídicamente en la forma expuesta, generarán el reconocimiento del derecho en favor de la Hacienda Municipal en contabilidad.

6. Cargo en recaudación:

Es el acto por el que formal y jurídicamente la recaudación se declara receptora de los valores liquidados que han sido cargados en su cuenta, instrumentándose este acto con la firma de la recepción del “talón de cargo”.

7. Como tributos periódicos, la gestión y recaudación del Impuesto de Bienes Inmuebles, el Impuesto de Actividades Económicas, el Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, la Tasa de Residuos Sólidos Urbanos están encomendados a la Diputación de Alicante a través del Organismo Autónomo Suma Gestión Tributaria.

BASE 49. Procedimiento de Gestión del Resto de Ingresos en Periodo Voluntario

1. Todos aquellos ingresos presupuestarios, que no sean tributos o precios públicos, que sean de contraído previo y que requieran un control individualizado en la gestión del ingreso y del cobro (cánones, sanciones, alquileres, etc); deberán introducirse en el aplicativo informático existente en el Ayuntamiento para la gestión de ingresos y recaudación voluntaria y ejecutiva.

2. Cada uno de estos ingresos estará encomendado para su gestión al Departamento instructor del expediente que haya generado el derecho al ingreso. Siendo estos Departamentos los encargados de su aprobación por el órgano competente y de introducir las liquidaciones en el programa informático.

3. La Tesorería municipal será la encargada de la validación informática de toda esta información y de la carga en Recaudación, tras haberse comprobado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para su efectividad.

4. Requisitos de las liquidaciones:

Se prestará atención prioritaria a la puntualidad en la práctica de las liquidaciones, se practicarán con periodicidad semanal, debiendo ser cargados en el Servicio de Recaudación cada siete días. Las liquidaciones serán completas. Los datos de los sujetos pasivos (nombre, dos apellidos, N.I.F. y domicilio) deben ser exactos y comprobados. Además, será correcta la expresión del objeto tributario, periodo, base liquidable, cuota. No se procesará una liquidación si existen dudas sobre algún dato. También deberán de adjuntarse copia de los respectivos acuerdos de aprobación, para que puedan ser utilizados ante cualquier requerimiento en el proceso de recaudación.

5. Preparación de las liquidaciones:

Liquidaciones de ingreso directo con periodicidad semanal: Para que el cargo en recaudación se produzca puntualmente cada siete días, cada Departamento irá informatizando a través del correspondiente programa las propuestas de liquidación por los conceptos que le correspondan hasta el día de la semana que se produzca el cierre automático del cargo semanal.

6. Realización de la liquidación:

La liquidación tiene las siguientes partes.

- Validación jurídica: Para que tenga validez jurídica lo actuado es necesario que se

produzca la pertinente resolución aprobatoria firmada por la Alcaldía

- Operación informática: Ocasiona el pase de las liquidaciones al fichero informático de recaudación.
- Intervención: Las liquidaciones generadas informáticamente, firmadas por el responsable que las ha generado, deben necesariamente ser intervenidas, este tipo de fiscalización puede sustituirse por la toma de razón en contabilidad.
- Contabilidad: Las liquidaciones generadas informáticamente y que han sido validadas jurídicamente en la forma expuesta, generarán el reconocimiento del derecho en favor de la Hacienda Municipal en contabilidad.

7. Cargo en recaudación:

Es el acto por el que formal y jurídicamente la recaudación se declara receptora de los valores liquidados que han sido cargados en su cuenta, instrumentándose este acto con la firma de la recepción del “talón de cargo”.

BASE 50. Procedimiento de Gestión y Recaudación de las Multas de Tráfico

Este procedimiento está encomendado a la Diputación de Alicante a través del Organismo Autónomo Suma Gestión Tributaria y está regulado por el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

BASE 51. Recaudación Ejecutiva

La recaudación ejecutiva está encomendada a la Diputación de Alicante a través del Organismo Autónomo Suma Gestión Tributaria.

BASE 52. Normas Especiales de Tramitación de Ingresos

1. En los ingresos a recibir por vía de subvenciones y convenios, la propuesta del concejal designará un encargado del seguimiento, que velará porque se cumplan las condiciones de concesión. En caso de no haber delegación expresa en la propuesta de la Concejalía, se entenderá que el seguimiento se realiza por el instructor del expediente.
2. En los supuestos que sea necesario la remisión de ficheros informáticos a las Entidades Financieras en relación con las domiciliaciones de ingresos, esta tarea se le encomienda a la Alcaldía. Para el correcto funcionamiento y el cumplimiento de los plazos previstos, dicho soporte informático deberá estar en poder de dicho Departamento cuatro días antes de su fecha prevista de cargo.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 53. Liquidación del Presupuesto

1. El cierre y liquidación del presupuesto, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la

Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

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

BASE 54. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

1. La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por la Alcaldía, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento de los Objetivos de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera así como del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre)

2. Se faculta a la Alcaldía para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Entidad Local, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

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

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

BASE 55. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. La determinación de la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme a los artículos 89-105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y a los artículos 191-193 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

2. Para el control, la cuantificación y el registro de las futuras contingencias por pleitos y litigios en las que pudiera incurrir el Ayuntamiento, y dentro de la Cuenta General, se seguirán los siguientes criterios:

- Se solicitarán informes a los letrados que defienden al Ayuntamiento en los diferentes

litigios, para que cuantifiquen el importe de la futura eventualidad y cualifiquen los procedimientos en curso como:

- Probables: más del 50% de que supongan gastos para el Ayuntamiento.
- Posibles: entre el 20% y el 50%.
- Remotos: menos del 20%.

3. En base a esta calificación, el Ayuntamiento:

- Dotará la provisión por gastos extraordinarios, en aquellos casos “Probables”.
- Mencionará en la memoria aquellos casos “Posibles”.
- No afectará a la Cuenta General los casos “Remotos” o en aquellos casos en los que no se haya cuantificado ni cualificado el riesgo.

4. Junto con la Cuenta General, se remitirá al Pleno para su aprobación la Cuenta de Recaudación, previamente informada por el Tesorero Municipal.

5. Con carácter general la Liquidación del Presupuesto será previa a la incorporación de los remanentes de crédito. No obstante, en el caso de remanentes de crédito financiados íntegramente con recursos afectados, se podrán incorporar estos previamente.

6. Para el cálculo del importe de las obligaciones reconocidas financiadas con remanente líquido de tesorería, en primer lugar, se considerará que se ha consumido el crédito existente en la partida inicialmente o proveniente de otras modificaciones de crédito; quedando en último lugar, en caso de que todavía queden obligaciones reconocidas, a los créditos provenientes de Suplementos de Crédito o Créditos Extraordinarios financiados con Remanente de Tesorería para Gastos Generales. Este último importe será el que constituyan “las obligaciones reconocidas financiadas con remanente líquido”, necesarias para el ajuste del Resultado Presupuestario

BASE 56. Saldos de Dudoso Cobro

Para la determinación de los derechos de difícil o imposible recaudación de tributos y prestaciones patrimoniales de carácter público, el órgano competente para la aprobación de la liquidación tendrá en cuenta:

- el importe y antigüedad de la deuda,
- las características y naturaleza de los recursos, teniendo en cuenta que, salvo justificación en contrario, no tendrán la consideración de derechos de difícil o imposible recaudación los reconocidos en los capítulos IV, VI, VII, VIII y IX, por la propia naturaleza de los mismos.
- los porcentajes de recaudación en voluntaria y en ejecutiva, y
- la concurrencia o no de otras medidas de provisión de dotaciones para este fin.

En todo caso, operarán como mínimos los porcentajes establecidos en el artículo 193.bis Real Decreto Legislativo 2/2004.

TITULO V. DE LA CUENTA GENERAL

BASE 57. Tramitación de la Cuenta General

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.
3. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su Alcaldía antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan.
4. La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.
5. La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más las personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.
6. Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.
7. Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 58. Contenido de la Cuenta General

1. La cuenta general estará integrada por:
 - La de la propia entidad.
 - La de los organismos autónomos, si los hubiere.

Las cuentas reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

TÍTULO VI. DE LA TESORERÍA

BASE 59. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o

créditos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se registrará por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 5 de marzo, por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

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

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

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

BASE 60. Ejecución de Pago

1. Procedimiento:

- La Unidad de Ordenación de Pagos remitirá a la Tesorería todas las relaciones de mandamientos y órdenes de pago, suscritas por el Ordenador e Interventoras. Podrán acompañarse de instrucciones del Ordenador, el Jefe de Presupuestos y Contabilidad o el Interventor sobre la fecha, forma de pago u otras circunstancias.
- Una vez liquidadas, las órdenes de pago se remitirán a Intervención a efectos de la Intervención material de pago. Para ello:
 - Si el pago se realizó por transferencia bancaria: se adjuntará a la orden de pago la orden de transferencia bancaria.
 - Si el pago se realizó en metálico o mediante talón: en la orden de pago deberá constar la firma del perceptor.
- La transferencia bancaria y el sistema establecido de firma digital reconocida, será el cauce preferente para la ordenación de pagos y su ejecución material; así como para los gastos no presupuestarios.

2. Momento del pago:

Los pagos se deberán adecuar al Plan de Disposición de Fondos del Ayuntamiento a elaborar

por la Tesorería municipal, correspondiendo su aprobación a la Alcaldía.

Con carácter general no se admitirá el giro de letras u efectos librados contra el Ayuntamiento.

- Conjuntamente con las órdenes de pago deberá efectuarse por la Tesorería la liquidación de los descuentos a que estén sometidos las mismas.
- En las órdenes de pago que se liquiden mediante transferencia bancaria, se deberá incluir la cuenta bancaria del perceptor.
- La expedición material de relaciones y órdenes de pago por procedimiento informático no será óbice para que, cuando ello no sea posible, se expidan manualmente y posteriormente se incorporen al sistema informático.
- La Tesorería podrá realizar expedientes de transferencia interna entre ambos organismos, previo informe de Intervención, con el fin de sufragar dichos pagos en caso de necesidad, debiéndose compensar los saldos antes del 31 de diciembre del ejercicio corriente.

BASE 61. Fichero de Terceros

1. Desarrollado en soportes físico e informático, facilitará las transferencias bancarias.
2. Se diferenciará mediante código los terceros acreedores de los terceros deudores, separándose en dos secciones independientes.
3. El Registro de Facturas comprobará en el momento de surgir una deuda si existe ya creada la ficha del tercero acreedor. En caso negativo enviará al interesado una ficha para su devolución cumplimentada.
4. Cada ficha contendrá los siguientes datos:
 - nombres y apellidos o razón social;
 - dirección completa;
 - NIF o CIF;
 - teléfono y e-mail;
 - nº completo de cuenta bancaria conteniendo titular de la misma, datos que deberán ser conformados por la entidad financiera;
 - firma del tercero o su representante legal.
5. Los proveedores y acreedores de la Entidad Municipal podrán solicitar que se les facilite cualquier información acerca del estado de sus cuentas y los pagos realizados a través del correo electrónico que nos proporcionen al efecto, así como, en caso de que se tenga el soporte informático necesario, que sus facturas sean tramitadas de forma electrónica. En ambos casos la autorización corresponderá a la Alcaldía-Presidentencia.

BASE 62. Arqueo

1. Las operaciones de arqueo consisten en la comprobación de los saldos bancarios con los de

las operaciones contables, verificando así su coincidencia.

2. Para dejar constancia de esta comprobación se extiende acta de arqueo, que será firmada por los tres claveros en los arqueos mensuales y extraordinarios.

3. Periodicidad: depende de la causa que motive el arqueo. En principio se establecen tres clases de arqueo:

- Anual: A fin de ejercicio. Se incorporará los justificantes de los saldos de las entidades financieras. Si se constatan diferencias entre la información contable y la bancaria se expedirán actas de conciliación, en las que se indicará la causa de tal discrepancia.
- Extraordinario: cuando alguna causa lo requiera (cambios de clavero por tiempo superior a 15 días, cambio de corporación, petición especial de arqueo, etc). Mismo contenido y justificación que los mensuales.

4. Tanto los arqueos anuales como los extraordinarios forman parte del Libro de Actas de Arqueo.

5. Al Arqueo se unirán todos los justificantes de ingreso y pago.

6. Los arqueos se entregarán en Intervención-Contabilidad, donde se procederá al resto de operaciones contables y a su archivo.

7. De forma diaria y mensual se deberá realizar la comprobación de todos los saldos y existencias, lo que supondrá llevar al día la conciliación contable y bancaria.

TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 63. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería.

1. Trimestralmente se remitirá al Pleno de la Corporación información referida al estado de Ejecución de gastos e ingresos; dándose cuenta en la sesión ordinaria siguiente a la finalización de dicho trimestre. Dicha rendición se podrá sustituir por una información equivalente, suministrada al Pleno con periodicidad similar y por otros motivos establecidos por normas de obligado cumplimiento o requeridas por otras Administraciones.

2. De conformidad con 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; los informes de Intervención y Tesorería a suministrar al Pleno de la Corporación vendrán referidos a trimestres naturales, dándose cuenta en la sesión ordinaria siguiente a la finalización de dicho trimestre natural

3. Una vez el Pleno enterado de la información del Estado de Ejecución se publicará esta información la web municipal, apartado “transparencia”.

4. En esta web también deberá estar publicada toda la documentación completa del Presupuesto vigente y los anteriores y sus documentos anexos: Bases de Ejecución, informes económicos y de Intervención, memorias de Alcaldía y de los Concejales, anexo de personal,

etc; una vez estén definitivamente aprobados y estén en vigor.

TÍTULO VII. CONTROL INTERNO

BASE 64. Ejercicio del Control Interno

1. En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple aceptación de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá, en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el funcionario que ostente la responsabilidad administrativa de la Secretaría-Intervención municipal, tal y como dispone el artículo 1.c) 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.

2. El ejercicio de la función interventora fiscalizadora, reservada para las fases de autorización y disposición de gastos, así como para las de reconocimiento de derechos o que produzcan movimientos de fondos, se llevará a cabo directamente por la Intervención.

3. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor, por los funcionarios que se señalen, pudiendo designar auxiliares cuando sea preciso.

4. El órgano interventor del Ayuntamiento ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto de control. A tales efectos, el funcionario que ostente la responsabilidad administrativa de la Secretaría-Intervención, tendrá independencia funcional respecto de los órganos de gestión controlados. Estos últimos deberán ser informados por el órgano interventor de los resultados más relevantes de las comprobaciones efectuadas, junto con las recomendaciones que resulten aconsejables.

DISPOSICIÓN FINAL

En lo no previsto en las presentes Bases de Ejecución le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores y 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.

Igualmente, para lo no previsto, se estará a lo dispuesto por el 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, y por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Santa Pola, a la fecha de la firma

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



AYUNTAMIENTO/AJUNTAMENT
DE SANTA POLA