

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2025.

El artículo 165 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, establece que el Presupuesto General incluirá las bases de ejecución, que contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimiento y solemnidades específicas distintas de lo previsto para el presupuesto.

En consonancia con lo establecido en dicho precepto, las presentes Bases de Ejecución contienen las adaptaciones necesarias para gestión, así como la actualización de las referencias legales y reglamentarias producidas hasta la fecha.

A) DEL PRESUPUESTO Y SU LIQUIDACIÓN:

BASE 1ª.- La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General se realizará con sujeción estricta a las siguientes disposiciones legales:

- a) El Art.135 de la Constitución Española y lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF, en adelante), y demás disposiciones concordantes en materia de estabilidad presupuestaria.
- b) La legislación de Régimen Local: Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante T.R.L.H.L.); la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas HAP/419/2014, de 14 de marzo; la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local y demás disposiciones reglamentarias.
- 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, Reglamento de Desarrollo de la Ley de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las Entidades Locales y demás disposiciones concordantes.
- d) Por lo previsto en estas Bases de Ejecución.
- e) Serán de aplicación los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares aprobadas durante el ejercicio por los órganos municipales competentes.

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y, en su caso, el de su prórroga legal, formando parte orgánica del mismo y contienen la adaptación de las

disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias propias del Ayuntamiento de La Solana, así como aquellas otras precisas para su acertada gestión.

El Presupuesto de Gastos e Ingresos previsto para el año 2025, asciende a la suma de **15.768.243,83€**, apareciendo sin déficit inicial, conforme a lo preceptuado en el Artículo 165.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el Artículo 16 del Real Decreto 500/1990, normas que, junto a estas Bases, rigen la aprobación, gestión y liquidación presupuestaria.

BASE 2ª.- El Presupuesto General del ejercicio 2025 constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer el Ayuntamiento de La Solana y los derechos que está previsto liquidar durante el ejercicio económico.

La aprobación y ejecución del Presupuesto se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria. Se entenderá por estabilidad presupuestaria la situación de equilibrio o superávit estructural.

Las actuaciones del Ayuntamiento de La Solana están sujetas al principio de sostenibilidad financiera, entendido como la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros, dentro de los límites de déficit y deuda pública conforme a lo establecido en la LOEPSF y a la normativa europea.

Serán, asimismo de aplicación los principios de plurianualidad, transparencia, eficacia en la asignación y utilización de recursos públicos, responsabilidad y lealtad en los términos fijados en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y demás normativa de desarrollo.

Desarrollado el Presupuesto durante el año 2025, del cual se llevará Contabilidad separada para ingresos y gastos mediante el procedimiento más rápido y eficaz legalmente admitido, a propuesta de la Intervención de Fondos, se procederá a su Liquidación el 31 de diciembre en la forma y de acuerdo con las normas que sean de aplicación.

BASE 3ª.- La gestión y desarrollo presupuestario deberá atenerse a los siguientes principios:

A. Principio de Anualidad

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

- a) Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período de que deriven.
- b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

B. Principio de Universalidad

El Presupuesto integra TODOS los gastos e Ingresos que se prevén para el año.

Las Entidades Locales elaborarán y aprobarán anualmente un Presupuesto General en el que se integrarán

- a) El Presupuesto de la Propia Entidad.
- b) Los de los Organismos Autónomos dependientes de la misma.
- c) Los Estados de Previsión de Gastos e Ingresos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la Entidad Local.

C. Principio de Unidad de Caja

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

D. Principio de Equilibrio Presupuestario

Cada uno de los Presupuestos que se integran en el Presupuesto General deberán aprobarse SIN DÉFICIT INICIAL (los gastos previstos no podrán superar en ningún caso a los Ingresos Previstos).

E. Principio de Publicidad

Antes de la aprobación definitiva del Presupuesto General, éste se expondrá al público (previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia) por 15 días durante los cuales los interesados pueden examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno.

Una vez aprobado definitivamente el Presupuesto General, deberá existir una copia a disposición del público, a efectos informativos, hasta la finalización del ejercicio.

F. Principio de Vinculación de Créditos

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido AUTORIZADOS en el Presupuesto General de la Entidad Local o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

G. Principio de Limitación de los Créditos

No podrán adquirirse COMPROMISOS de GASTOS por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados 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.

BASE 4ª.- A los efectos de la total y progresiva adecuación de la situación contable a la verdadera situación patrimonial de esta Hacienda Local, se considera oportuno el llevar a efecto cuantas depuraciones de saldos, deudores o acreedores, en inmovilizado o de cualquier otra índole, se estimen precisos, eliminando todos aquellos importes cuya realización en corto o medio plazo, presumiblemente y a través de una normal gestión, no se vayan a llevar a efecto.

Para proceder a tales depuraciones se partirá de la propuesta detallada que habrá de formular el Encargado o responsable del Servicio o Unidad correspondiente, con el conforme del Sr. Concejale Delegado y posterior informe del Interventor Municipal, llevándose a cabo su aprobación por parte de la Sra. Alcaldesa, o bien, delegando, a criterio de ésta, según los casos, en la Junta de Gobierno Local.

BASE 5ª.- Todo documento, para que produzca la correspondiente anotación en Contabilidad deberá ir acreditado por la autoridad competente, según lo regulado en las normas legales vigentes y en estas Bases, manteniéndose, en lo no previsto, las firmas hasta ahora precisas para la gestión municipal. No obstante, la Alcaldía, previo informe favorable de la Intervención de Fondos, puede resolver tales firmas, en especial en gestión de ingresos u otros, puedan sustituirse por la mecanización contable en los correspondientes documentos.

Asimismo, en todo documento que haya producido anotación en Contabilidad, deberá figurar una diligencia de toma de razón suscrita por el Interventor municipal.

B) GESTIÓN DE LOS GASTOS:

1.- NORMAS GENERALES:

BASE 6ª.- Como norma contable fundamental que ha de regir la vida económica de la comunidad, el Presupuesto marca en la cuantía de sus diversas partidas de gastos una clara exigencia de carácter rigurosamente limitativo, no pudiendo rebasarse sus consignaciones, y sin perjuicio de lo dispuesto en la Base 28ª, referente a los niveles de vinculación jurídica.

BASE 7ª.- La gestión y desarrollo presupuestario corresponde a los diversos órganos municipales, según sus competencias, quedando sometido al régimen de contabilidad pública.

BASE 8ª.- La autorización y disposición de gastos, previo examen y, si procediera, informe de la Intervención de Fondos, corresponderá al Pleno Municipal y a la Sra. Alcaldesa, dentro de las competencias que a los mismos les atribuye la Legislación vigente, siendo nulo todo acuerdo o resolución de gastos que no cuenten con la consignación presupuestaria suficiente para llevarlo a efecto, conforme a lo previsto en el Artículo 173.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el Artículo 25 del Real Decreto 500/1990.

Asimismo, no se podrán autorizar ni comprometer gastos financiados total o parcialmente con operaciones de crédito o con donaciones, ayudas o subvenciones, hasta que no se haya aprobado por el Pleno Municipal la contratación del préstamo y obtenida, en su caso, la preceptiva autorización por parte de los Órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda, o se hayan firmado los oportunos convenios, en su caso, o recibido las Resoluciones Definitivas que acrediten la concesión de la correspondiente Ayuda o Subvención. En caso contrario se estará a lo dispuesto en la Base 17ª.

Conforme a lo regulado en el Artículo 60 del Real Decreto 500/1990, y en los Artículos 50.12 y 51.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986) y demás normas de aplicación, el Pleno delega en la Junta de Gobierno Local el reconocimiento de todo tipo de créditos, con aplicación al presupuesto vigente.

BASE 9ª.- No obstante lo anterior, la Alcaldía podrá delegar en la Junta de Gobierno Local la autorización y disposición de gastos de su competencia, así como el reconocimiento de obligaciones, hasta el límite fijado por la legislación, que también se entenderán delegados en un Teniente de Alcalde si se efectúa delegación de la Ordenación del Pago, y salvo los que por su relevancia o por tratarse de servicios personales se estime que deben ser conocidos por la Junta de Gobierno Local, y, en todo caso, de aquellos que obedezcan a razones de necesidad y urgencia, debidos a acontecimientos extraordinarios y graves, y cuya demora pudiere ocasionar perjuicios irreparables, dando cuenta posteriormente de forma inmediata al Órgano municipal competente.

En todo caso, los gastos que no sean aprobados por el Pleno o por la Junta de Gobierno Local se entenderán en su caso, autorizados, dispuestos y reconocidos, con la firma de la correspondiente Orden de Pago (Documento P), bien por la Alcaldesa o por el Teniente de Alcalde en quien hubiera delegado.

BASE 10ª.- También, la Sra. Alcaldesa podrá autorizar, disponer y reconocer obligaciones relativas a retribuciones de personal, de carácter fijo y periódico, consignadas expresamente en el Presupuesto Municipal, así como los gastos de Mutualidades, Seguridad Social y otros relativos a dicho personal, así como los referentes a cargas financieras anuales, a transferencias corrientes y de capital, consignadas en Presupuesto a favor de personas, entidades y organismos determinados, y cualquier otro gasto que de forma expresa y clara en su perceptor y en su cuantía figure consignado en el Presupuesto Municipal o en sus modificaciones, y aprobado por tanto por el Órgano Municipal competente, además de cualquier otro tipo de gasto por evidentes razones de necesidad o urgencia.

BASE 11ª.- Respetando las competencias establecidas en las normas legales y en las presentes Bases, se podrán acumular en un solo acto fases de gestión presupuestaria del gasto público municipal.

En concreto, en caso de Subvenciones Nominativas u otras obligaciones que pudieran producirse, se podrán acumular las fases de Autorización y Disposición de Gastos (A y D).

Por su parte, en el caso de contratos administrativos, se podrán acumular las fases de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la obligación (A, D, O).

BASE 12ª.- Todas las facturas emitidas al Ayuntamiento, sea cual sea su importe, se presentarán obligatoriamente a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas FACe.

Las facturas, una vez registradas, se trasladarán por la Intervención, en un plazo máximo de 2 días hábiles, a los correspondientes Servicios y Concejalías municipales para su visto bueno y conformación, o rechazo motivado en su caso, lo cual realizarán en un plazo máximo de días hábiles, contados a partir de la recepción de las mismas en la mencionada dependencia, para su posterior contabilización. En caso de que las facturas remitidas no correspondan al Departamento al que se remitieron, darán aviso a la Intervención Municipal para que se realice su correcta remisión.

Será requisito indispensable para su correcta conformación que estén firmadas por el personal del Servicio Municipal responsable, o su sustituto, y por la Sra. Alcaldesa o el Concejal delegado correspondiente.

Una vez firmada la factura, se procederá a realizar contablemente las fases de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la obligación (A, D, O), cuyo documento será conformado por el Interventor y la Sra. Alcaldesa. Seguidamente se procederá a llevar a cabo la fase de Ordenación del Pago (P), con igual conformación.

Por último, se dará traslado a la Tesorería Municipal para realización material del pago (Fase R), que será conformada por el Tesorero Municipal y la Sra. Alcaldesa.

BASE 13^a.- Conforme al procedimiento establecido en la Base 15^a, quedan facultados para formular solicitudes de suministros, servicios y obras, los Empleados que legalmente ostenten la Jefatura del Servicio o quienes les sustituyan.-

BASE 14^a.- Cualquier empleado no autorizado o que, contraviniendo lo expuesto anteriormente, solicite suministros, servicios u obras, será responsable único ante la empresa suministradora, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, etc., en que legalmente pueda incurrir.

BASE 15^a.- El procedimiento para la solicitud de suministros, servicios u obras será el siguiente:

Con carácter general se tramitará el correspondiente expediente de contratación mediante la aplicación informática AL-SIGM.

1. Sí se trata de una obra, suministro o servicio susceptible de tramitarse mediante un contrato menor y su importe es INFERIOR a 3.000 euros en el caso de obras y de 1.500 euros en el caso de suministros y servicios, IVA incluido:

- a) El expediente se iniciará mediante propuesta razonada firmada por el Jefe del Servicio, Coordinador del Área o Empleado que le sustituya, con el visto bueno del Concejal Delegado o la Sra. Alcaldesa, sobre la necesidad de la realización del gasto en la que consten las características de la obra, suministro o servicio, la justificación del mismo y la determinación nominativa del responsable del contrato, el importe exacto a que asciende y los datos identificativos de la empresa propuesta como adjudicataria. Asimismo, podrá acompañar documento de presupuesto emitido por la empresa propuesta, si lo considera oportuno.

Si se trata de una obra, la propuesta razonada, además, deberá venir acompañada del acta de la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución, y del presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto o memoria valorada, cuando normas específicas así lo requieran. También se acompañará su correspondiente acta de replanteo de los mismos. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se

refiere el artículo 235 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP) cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Asimismo, la propuesta incluirá una declaración sobre que no se está alterando o fraccionando el objeto del contrato con el fin, por un lado y en consonancia con el art. 118.2 de la LCSP, de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior del mismo artículo y por otro, los límites establecidos en las presentes bases de ejecución.

Si no se designara empresa adjudicataria, la propuesta deberá incluir, descripción pormenorizada del objeto del contrato (fichas técnicas, hoja de condiciones, proyectos, memorias...), con el fin de que el Servicio de Contratación proceda a la solicitud de tres ofertas a las empresas que así considerara, proponiendo la que resultara con mejor relación calidad-precio.

- b) Por el servicio de Contratación se comprobará la petición, dándole impulso o requiriendo aclaraciones a la misma, si procediera. A continuación, se dará cuenta a la Intervención Municipal de la propuesta razonada, con el fin comprobar la existencia de crédito suficiente. Si no existiera crédito, directamente se rechazará la ejecución del mismo, pudiendo aplazar la misma si fuera necesario realizar cualquier traspaso, modificación o regularización presupuestaria para llevar a cabo su ejecución, bajo petición razonada de la Concejalía Delegada o la Alcaldía.
 - c) En caso de que existiera crédito suficiente, por orden del Sr. Interventor, se realizará la correspondiente Retención de Crédito, garantizando la existencia de fondos para sufragar el gasto, procediendo el Servicio de Contratación a la aprobación del contrato. Dicha aprobación, que se indicará en el expediente de petición, así como de la Retención de Crédito, se notificará a la empresa propuesta como adjudicataria, incluyendo el número de expediente necesario para su facturación posterior, y se dará traslado al Empleado peticionario.
 - d) Ejecutado el contrato, y presentada la factura por la adjudicataria con el correspondiente número de expediente, se llevará a cabo por la Intervención Municipal el procedimiento establecido en la Base 12ª.
 - e) Una vez recibida la conformidad, el Servicio de Contratación procederá a la publicación de la celebración del contrato.
2. Sí se trata de una obra, suministro o servicio susceptible de tramitarse mediante un contrato menor y su importe es SUPERIOR a 3.000 euros en el caso de obras y de 1.500 euros en el caso de suministros y servicios, IVA incluido:
- a) Igualmente, el expediente se iniciará mediante propuesta razonada firmada por el Jefe del Servicio, Coordinador del Área o Empleado que le sustituya, con el visto bueno del Concejal Delegado o la Sra. Alcaldesa, sobre la necesidad de la realización del gasto en la que consten las características concretas de la obra, suministro o servicio, la justificación del mismo, el responsable del contrato, criterio o criterios de adjudicación y el presupuesto de licitación. Dicho presupuesto se adecuará a los precios de mercado y se justificará el método de fijación del mismo. Si se tratara de una obra, se actuará conforme a lo anteriormente expuesto en caso

de proyectos, informes o actas.

La propuesta incluirá una declaración sobre que no se está alterando o fraccionando el objeto del contrato con el fin, por un lado y en consonancia con el art. 118.2 de la LCSP, de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior del mismo artículo y por otro, los límites establecidos en las presentes bases de ejecución.

Asimismo, a la propuesta le acompañará una relación firmada de al menos tres proveedores con la habilitación empresarial suficiente para realizar el objeto del contrato. Si no los aportara, el Departamento de Contratación seleccionará ese mínimo de proveedores, bajo su exclusivo criterio.

En los casos en que las obras, los suministros o los servicios solo puedan ser encomendados a un empresario determinado, conforme al art. 168 de la LCSP, se indicará en el Informe o en la documentación anexa, recurriendo al procedimiento negociado sin publicidad, no siendo necesario aportar la relación de tres proveedores, sustituyendo la misma por una justificación firmada por el promotor del expediente. Dicha justificación deberá ser aprobada por el Servicio de Contratación. Este último método de tramitación se llevará a cabo en el caso de adquisición de vehículos o maquinaria de segunda mano.

También, y con el fin de facilitar la presentación de ofertas para las empresas invitadas, se incluirá un documento de descripción pormenorizada del objeto del contrato (fichas técnicas, proyectos...), criterios de adjudicación, calendarios de ejecución, etc.

- b) El Servicio de Contratación y Compras dará cuenta a la Intervención Municipal de la propuesta razonada, con el fin comprobar la existencia de crédito suficiente, y en caso afirmativo, procederá a la tramitación de la misma, conforme al proceso electrónico denominado Tramitación del Contrato, realizando los siguientes trámites:
- Petición de ofertas, vía electrónica, a las empresas.
 - Apertura de plazo para presentación electrónica de ofertas, a través del Espacio de Presentación de Ofertas de Contratos Menores de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.
 - Apertura de las Ofertas, y remisión de las mismas, para su valoración y, si procede, propuesta de adjudicación conforme a los criterios de adjudicación establecidos, al responsable del contrato o empleado municipal en quien delegue.
 - Petición de Informe sobre disponibilidad de crédito y el carácter de menor del contrato a la Intervención Municipal.
 - Elaboración de Propuesta de Adjudicación.
 - Elaboración y comunicación del Decreto de Adjudicación a los Interesados y a la Intervención y Tesorería municipales, así como al responsable del Contrato.
 - Realización de la Retención de Crédito por el Importe Adjudicado.
 - Publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
 - Ejecución del Contrato y emisión de facturas por el adjudicatario.
 - Firma del Acta de Recepción o Documento de conformidad, y visto bueno de

factura por el responsable del contrato y por el Concejal Delegado o Sra. Alcaldesa.

3. Por requerimiento de la Alcaldía, Concejalía Delegada, de la Intervención o a iniciativa del Empleado que solicita la contratación, los gastos previstos en obras, suministro o servicios que estén dentro del supuesto establecido en el punto 1, se tramitarán según lo dispuesto en el punto 2, con independencia de su montante económico.

Lo dispuesto en la presente Base para la regulación de los contratos menores no será de aplicación para aquellos suministros asociados a un contrato de servicios adjudicado por cualquiera de los procedimientos fijados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, siempre y cuando el mismo no sea calificado como menor. En estos casos se atenderá a las condiciones que se establezcan en los Pliegos de Prescripciones Técnicas de aquel.

BASE 16^a.- Gastos de personal.- Para entrada o cese en nómina, y, en general, para pago de retribuciones o salarios de cualquier índole, así como para sus posibles modificaciones (trienios, etc.), será requisito necesario que la Secretaría Municipal expida, con antelación suficiente, certificados relativos a los nombramientos y contrataciones, de modo individual o colectivo, adjuntando, si lo estima oportuno, copia de los correspondientes nombramientos o contratos, de tal modo que queden explicitadas las características de los mismos (retribuciones, categoría profesional, finalidad, duración, etc.).

BASE 17^a.- Gratificaciones extraordinarias.- Para la percepción de las mismas, deberá existir autorización previa por parte del Órgano de Alcaldía o Concejal Delegado de Recursos Humanos, mediante la comunicación electrónica oportuna a la Intervención, Tesorería y Departamento de Recursos Humanos Municipales. EXCEPCIONALMENTE, por causas sobrevenidas, el informe de justificación podrá ser posterior, siempre dejando esta circunstancia justificada adecuadamente por parte del Jefe del Servicio o Concejal Delegado correspondiente.

BASE 18^a.- Si se reconoce y/u ordena cualquier gasto o se formulan pedidos, etc., sin atenerse a las normas legales vigentes, incluso a lo dispuesto en estas Bases, y muy especialmente en lo que se refiere a gastos sin consignación suficiente, sin seguir los trámites previstos o sin observar lo preceptuado en materia de contratación, a fin de seleccionar la oferta más ventajosa, la responsabilidad será única y exclusiva de la persona o personas que reconozcan y/u ordenen tales gastos.

De disponerse gastos sin consignación adecuada y suficiente dentro del correspondiente nivel de vinculación jurídica de los créditos presupuestarios, y sin perjuicio de las responsabilidades en que se pudiera incurrir, su contabilización podría realizarse transitoriamente en Operaciones no Presupuestarias - Pagos Pendientes de Aplicación???

En todos estos supuestos, la intervención del gasto, en su caso, lo sería sólo a efectos de la anotación contable en los registros pertinentes, según las normas de Contabilidad que sean de aplicación.

BASE 19^a.- De conformidad con lo previsto en el Artículo 219.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no estarán sometidos a intervención previa aquellos gastos que ya hayan sido intervenidos en el periodo inicial del acto o contrato del que deriven.

2.- RETRIBUCIONES, DIETAS, DESPLAZAMIENTOS Y GASTOS DE VIAJE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN, FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL:

BASE 20^a.- Las dietas y gastos de transporte de los miembros de la Corporación Municipal y Empleados se devengarán conforme a la orden de cumplimiento de servicio por parte del Concejal Delegado o en su defecto, del Concejal de Recursos Humanos o de la Sra. Alcaldesa.

La percepción y justificación de los gastos de locomoción y de dietas en el caso de desplazamiento por comisión de servicio o gestión oficial se hará conforme a lo dispuesto en las siguientes normas:

- a) Dietas, desplazamientos y gastos de viaje por desplazamiento de la Sra. Alcaldesa y señores miembros de la misma: El importe de los gastos normales justificados en concepto de comidas, viajes, etc., en el ejercicio de las funciones propias del cargo. Para su percepción será necesario y suficiente el conforme de la Sra. Alcaldesa en la minuta correspondiente.
- b) Dietas, desplazamientos y gastos de viaje por desplazamientos fuera de la localidad de los funcionarios y demás personal: Se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, en la Orden HFP/792/2023, de 12 de julio, por la que se revisa la cuantía de las dietas y asignaciones para gastos de locomoción en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y en el Acuerdo Marco del Personal del Ayuntamiento de La Solana, normas y acuerdos de desarrollo del mismo.
- c) Dietas y gastos de representación de los señores miembros de la Corporación por asistencia a sesiones, etc. Se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, Artículo 13 del Real Decreto 2568/86, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, Ley 9/1991, en las demás normas que se promulguen y en los acuerdos plenarios que se adopten al respecto, todo ello de conformidad con lo establecido en las disposiciones citadas.

BASE 21^a.- Las retribuciones anuales en términos brutos de la Sra. Alcaldesa y demás miembros de la corporación que pudieran tener la condición de dedicación exclusiva para el ejercicio de cargo público se abonarán en catorce pagas y se revisarán anualmente en la misma proporción en que lo hagan las retribuciones del funcionarios y resto de personal al servicio de la corporación. Lo anterior se entiende sin perjuicio de acuerdos adoptados por el Pleno de la corporación en otro sentido.

3.- PAGO DE CRÉDITOS ATRASADOS:

BASE 22^a.- Los créditos reconocidos en la Liquidación del Presupuesto corriente y de presupuestos cerrados, que lo habrán de ser de modo personal y concreto en la cifra, podrán ser satisfechos con posterioridad a la aprobación de la Liquidación del Presupuesto del Ejercicio anterior, o antes en caso de urgencia, oída la Intervención de Fondos, y dentro de la previsión de pagos que a efectos de la liquidación de deudas de ejercicios anteriores formule la Tesorería Municipal.

4.- OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS DE TESORERÍA:

BASE 23^a.- Tendrán tal consideración las operaciones contables ajenas al Presupuesto Municipal

En particular podrán tramitarse como tales las fianzas que se constituyan para responder de la ejecución de obras, suministros o servicios, o cualquier otro ingreso de análogo carácter, precediéndose a su contabilización a través de las Cuentas previstas en la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 23 de septiembre.

BASE 24^a.- La ordenación de pagos por operaciones no presupuestarias de Tesorería, y en especial las de devolución de avales, fianzas y depósitos, no podrán realizarse sin el previo Informe del Jefe del Servicio responsable de la actividad o quien le sustituya, por la que se constituyeron aquellas, en el que deberá justificarse que la actividad se cumplió adecuadamente. Dicho Informe se incorporará al expediente electrónico originario correspondiente. La devolución de dichas operaciones, sea cual fuere su importe, se realizará OBLIGATORIAMENTE mediante transferencia bancaria, para lo cual se deberá aportar la correspondiente ficha de terceros, actualizada, por el interesado.

BASE 25^a.- La ordenación de pago de este tipo de operaciones se acomodará en lo posible a lo dicho para los correspondientes del Presupuesto Municipal, teniendo en cuenta lo previsto al respecto en la citada Instrucción de Contabilidad.

5.- JUSTIFICACIÓN DE PAGOS:

BASE 26^a.- Para proceder al reconocimiento de obligaciones se exigirá factura electrónica, en caso de operaciones presupuestarias. En el caso de operaciones no presupuestarias, las solicitudes de personas físicas podrán realizarse mediante solicitud física o telemática, mientras que en el caso de personas jurídicas, entidades y personas físicas en el ejercicio de actividades económicas se realizará obligatoriamente mediante vía telemática.

El recibí, en su caso, lo exigirá el Sr. Tesorero en el documento de pago, salvo que se haga por transferencia bancaria.

Asimismo, y previa aprobación de los pagos, se exigirá por la Tesorería Municipal la acreditación de que el solicitante se encuentra al corriente de pagos con el Ayuntamiento.

BASE 27ª.- En su caso, el Sr. Tesorero exigirá y unirá a la orden de pago los correspondientes documentos, o copias autorizadas de los mismos, referentes a acreditar la personalidad o apoderamiento, en su caso, de los perceptores, con aportación del N.I.F., domicilio, etc.

Asimismo unirá a la orden de pago (documento P) los correspondientes justificantes originales, en particular en los supuestos de pago de haberes (recibos salariales, etc.) cotizaciones a la Seguridad Social (modelos TC1, TC2, etc.) y otros, que por su propia naturaleza no permitan tener disponibles y completos los necesarios justificantes hasta el momento del pago.

6.- DE LOS CRÉDITOS: NIVELES DE VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES:

BASE 28ª.- Niveles de vinculación: Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados.

A estos efectos, y de conformidad con lo regulado en el Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el Real Decreto 500/1990 (Artículos 28 y 29) y en la Orden EHA/3565/2008 se fijan como niveles de vinculación jurídica el Área de Gasto y el Capítulo, para las clasificaciones por programas y económica, respectivamente, sin perjuicio de que, en su caso, se tengan especial prevención en los supuestos en que, dentro del correspondiente nivel de vinculación, se pudiera dejar sin consignación suficiente alguna o algunas partidas de cierta relevancia, especialmente en gastos de inversión u otros, en cuyo caso se tramitaría el oportuno expediente de modificación de créditos.

En el supuesto de que se pretendan imputar gastos a conceptos o subconceptos cuyas cuentas o partidas no consten en la Contabilidad, incluso por no figurar abierto el correspondiente artículo, no será necesario transferir crédito a la partida no dotada, siempre que se respete el nivel de vinculación, pudiéndose abrir nueva partida dentro de tal nivel de vinculación, si bien, en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos se hará constar tal circunstancia, mediante diligencia expresas, indicando que es la primera operación a él imputada.

BASE 29ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito:

Para su aprobación y tramitación se estará a lo dispuesto en la Ley General Presupuestaria, en el Artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto 500/1990 y en estas Bases.

BASE 30ª.- A los efectos previstos en los Artículos 177.4 y 191.2 del referido Real Decreto Legislativo 2/2004, en el Real Decreto 500/1990 y en la Instrucción de Contabilidad (Orden HAP/1781/2013), para deducir el Remanente de Tesorería se minorarán los derechos pendientes de cobro a treinta y uno de Diciembre conforme a lo establecido en el artículo 193 bis del mencionado Real Decreto (TRLRHL):

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

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

BASE 31^a.- Transferencias de Crédito (entre partidas con diferente vinculación jurídica).

Conforme a lo previsto en el Artículo 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los Artículos 40, 41 y 42 del Real Decreto 500/1990, se establece la Alcaldía-Presidencia, o por su delegación la Junta de Gobierno Local, como Órganos competentes para autorizar transferencias de crédito cuando se refieran a altas y bajas que afecten a créditos de personal, así como entre partidas correspondientes al mismo Área de Gasto.

En estos casos concretos no será necesario cumplir los requisitos establecidos en los Artículos 169, 170 y 171 del citado Real Decreto Legislativo.

BASE 32^a.- Partidas ampliables:

Se considerarán ampliables aquellas partidas que tengan su contrapartida por un incremento de ingresos de carácter finalista.

En concreto, se declaran ampliables las siguientes partidas de gastos en correlación con los mayores ingresos que se produzcan en los conceptos que asimismo se expresan:

Partidas de Gastos:

011.940 Devolución de depósitos

011.941 Devolución de fianzas

Concepto de Ingresos:

940 Depósitos

941 Fianzas

En todo caso será preciso justificar la efectividad de los recursos con el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos, correspondiendo la autorización del Expediente a la Sra. Alcaldesa.

BASE 33^a.- Incorporación de remanentes de créditos:

Tienen la consideración de remanentes de créditos los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas procedentes de los créditos especificados en el Artículo 182 del Real Decreto Legislativo y en el Artículo 47 del Real Decreto 500/1990, y en especial los remanentes por gastos de inversión no llevados a efecto en su integridad al cierre del ejercicio anterior.

En tal caso se establece la Alcaldía-Presidencia, o por su delegación la Junta de

Gobierno Local como Órganos competentes para aprobar tal incorporación, figurada en la Liquidación del Presupuesto anterior, y siempre que para dicha incorporación haya recursos financieros suficientes de los legalmente previstos en las normas que son de aplicación.

BASE 34^a.- Generación de créditos por ingresos:

- 1) Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del Estado de Gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de alguno o algunos de los siguientes recursos:
 - a) Aportaciones, como subvenciones, donaciones, etc. de personas físicas o jurídicas para financiar, íntegramente o con participación económica de este Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos del mismo.
 - b) Enajenaciones de bienes de la Entidad Local.
 - c) Prestación de servicios.
 - d) Reembolso de préstamos.
 - e) Reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a reposición del crédito en la correspondiente cuantía.
- 2) Los créditos generados con base en derechos reconocidos en firme pero no recaudados no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos, debiendo existir correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- 3) Corresponde la aprobación del Expediente a la Sra. Alcaldesa, o por su delegación a la Junta de Gobierno Local, debiendo constar en el mismo las partidas presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados, cumpliéndose en todo caso los requisitos enunciados en el Artículo 44 del Real Decreto 500/1990.

8.- ORDENACIÓN DE PAGOS:

BASE 35^a.- La ordenación de toda clase de pagos corresponde a la Alcaldía o en quien delegue, de acuerdo con las disposiciones de gastos y las obligaciones reconocidas, y ateniéndose asimismo a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

BASE 36^a.- A efecto de la realización de los pagos, la Tesorería Municipal formulará periódicamente, al menos mensualmente o cuando la Alcaldía lo solicite, propuesta de pagos dentro del planeamiento de la Tesorería que a estos efectos y con carácter previo ha de confeccionar dicha dependencia municipal.

9.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, CORRIENTES Y/O DE CAPITAL.

BASE 37^a.- Para la concesión y pago de las mismas se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

Primera.- Rige con carácter prioritario la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, el R.D. 887/2006, por el que se aprueba su Reglamento, y demás normas

que se promulguen, así como las Bases que en cada momento apruebe esta Administración Municipal.

Según dichas normas, expresamente se consideran incluidas en las mismas y en estas Bases cualquier disposición dineraria sin contraprestación directa (Art. 2 Ley 38/2003) sea cual fuere la denominación dada al acto o negocio jurídico del que se deriva dicha disposición (Art. 2 del R.D. 887/2006), y en concreto cuantas transferencias dinerarias se hagan bajo el nombre de “cuota”, “participación”, “aportación”, o denominaciones similares en su fondo, a favor de Fundaciones, Asociaciones u otras Entidades análogas, e independientemente de que este Ayuntamiento participe o no en la creación, funcionamiento, gestión, etc., de las mismas.

Segunda.- Las subvenciones referidas constituyen medidas de fomento y estímulo de las correspondientes actividades, que se entienden de interés, y en ningún caso podrán superar el coste total de la actividad subvencionable.

Teniendo en cuenta lo anterior, en las correspondientes bases reguladoras, o convenios en caso de subvenciones nominativas, se indicará la cuantía máxima subvencionable.

Tercera.- Los importes respectivos que se fijen en las Bases y Convenios se entenderán como máximos, pudiendo, por tanto, darse el caso que las cifras que se abonen sean inferiores a las consignadas.

Cuarta.- En cuanto a la justificación de las subvenciones, la misma se realizará documentalmente con Memorias de actuaciones, facturas, nóminas, justificantes de pago (transferencias, cheques nominativos, pagarés...), donde conste la identificación del perceptor, número de identificación fiscal, domicilio, número de factura, detalle, importe principal, I.V.A. repercutido, etc., y demás documentación que se requiera por la normativa reguladora. Igualmente, en el caso de subvenciones nominativas y en especie, las mismas podrán justificarse, además de con los medios indicados, mediante certificaciones de buena ejecución de los servicios o actividades.

La justificación y el posterior abono de las correspondientes cantidades se hará, de forma total o parcial, según indique la normativa reguladora. En todo caso, previo a la aprobación de la justificación, y por tanto, antes de efectuar el abono, se acreditará encontrarse al corriente en sus obligaciones fiscales en general, con la Seguridad Social y con esta Hacienda Local.

Quinto.- Para la percepción de cualquier pago en concepto de subvención, una vez aprobada la justificación por Decreto de Alcaldía, se requerirá solicitud de abono.

Sexta.- Para las actividades deportivas, cuando la subvención se convoque en régimen de concurrencia competitiva, se tendrá en cuenta, en su caso, y como mínimo los datos siguientes:

- a) Su carácter federado.
- b) Número de socios del club o entidad cultural o deportiva.
- c) Actividades de fomento del deporte juvenil mediante el funcionamiento de escuelas, etc.
- d) Medios humanos y materiales con que cuentan.
- e) Sede social y órganos directivos.
- f) Actividades generales desarrolladas.

Séptima.- Sin perjuicio de lo anterior, se podrá establecer en las Bases Regulatoras o los Convenios respectivos posibles anticipos para financiar las actividades subvencionadas de hasta un 50% del importe total aprobado.

Octava.- Los beneficiarios o administradores de las Entidades beneficiarias serán directamente responsables de los reintegros que procedieren a favor de este Ayuntamiento por falta o inadecuada justificación de las subvenciones percibidas.

Novena.- Las subvenciones, con carácter general, se concederán para actuaciones en un único ejercicio presupuestario o varios, pero diferenciadas por ciclos presupuestarios concretos.

10.- GASTOS PLURIANUALES:

BASE 38^a.- 1. Se entienden por gastos plurianuales aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan.

2. En cuanto al tipo de gasto, ejercicios, porcentaje y gastos a aplicar a cada ejercicio y demás requisitos se estará a lo dispuesto en el Artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y en los Artículos 79 al 88 del Real Decreto 500/1990.-

3. La autorización y disposición de gastos plurianuales corresponderá al Ayuntamiento el Pleno, y siempre dentro de los créditos existentes al efecto en cada ejercicio económico, pudiéndose acumular varias fases de la gestión en la forma que se estime pertinente.

11.-PROYECTOS DE GASTO Y GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA:

BASE 39^a.- Los Proyectos de Gasto a que se refieren las Reglas 21 y siguientes de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local estarán identificados por un Código compuesto, al menos de los siguientes campos identificativos, pudiendo agregarse más campos, de ser preciso, por Resolución de la Alcaldía.

- a) El primer campo corresponde al año de inicio del Proyecto.
- b) El segundo campo, denominado Tipo, es un número de 0 a 9 que indica el Tipo de Proyecto, según codificación del SICALWIN.
- c) El tercer campo es el número de programa del Proyecto.
- d) El cuarto campo recoge el número de orden dentro del citado número de programa.
- e) El quinto campo recogerá la duración inicial prevista o previsible en años y/o fracción de año, redondeando a meses completos según no se llegue o se iguale o rebase la quincena.

Tal codificación únicamente será precisa para aquellos Proyectos de gasto que por sus características, y particularmente por su prevista o previsible duración a un año, requieran para su razonable gestión un seguimiento y control individualizado, lo que se determinará en la formación y aprobación de cada presupuesto anual o en sus modificaciones.

Respecto a los gastos con financiación afectada, y de conformidad con lo regulado en la vigente Instrucción de Contabilidad, se efectuará el oportuno seguimiento de los mismos a través de la contabilidad presupuestaria, en particular de los gastos de inversión, que por su cuantía, en relación con el volumen del Presupuesto, o por su naturaleza,

características o circunstancias especiales de su financiación, permitan razonablemente deducir que al final del ejercicio producirán desviaciones de financiación significativas, de tal modo que incidan de forma relativamente importante en el resultado presupuestario, y, en su caso, en el cálculo del remanente de tesorería.

12.- EXIGENCIAS COMUNES A TODA CLASE DE PAGOS:

BASE 40^a.- El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes realice pagos. No quedará exento de responsabilidad personal directa si se incumpliere dicho requisito.

En los pagos que realice mediante transferencia bancaria o sistema análogo, el Tesorero cuidará muy especialmente de que el ingreso se ha efectuado en cuenta a nombre del perceptor legal que figure en la orden de pago, y que así se acredite documentalmente por la entidad financiera en el correspondiente resguardo de transferencia o pago. En su caso, exigirá previamente la "ficha de terceros".

BASE 41^a.- Asimismo el Tesorero Municipal exigirá Documento Nacional de Identidad o C.I.F., según corresponda, y el domicilio, si no constaren, para ser anotados, así como la acreditación de estar al corriente de pagos en impuestos, tasas o cualquier otro tributo municipal.

También quedará bajo su responsabilidad la liquidación y retención de Impuestos, etc., en su caso, a favor del Estado, Comunidad Autónoma, Provincia o Municipio, y su posterior declaración del total de pagos efectuados (a cargos electos, personal, profesionales, etc.) y retenciones practicadas, así como su ingreso en la Tesorería del correspondiente Organismo, todo ello de conformidad con lo regulado en las normas vigentes que en cada momento sean de aplicación.

BASE 42^a.- El Tesorero Municipal cuando efectúe pago a personas que no sepan firmar, podrá exigir la impresión de la huella dactilar del interesado.

Los que actúen como representantes de herencias acreditarán con la documentación oportuna que obran con autorización suficiente, y en el caso de incapacitados y menores firmarán sus tutores o representantes legales.

BASE 43^a.- El Sr. Tesorero Municipal efectuará los reparos de legalidad que respecto a toda clase de gastos y pagos estime pertinente, de acuerdo con las normas legales que sean de aplicación. De igual modo procederá en la gestión de ingresos.

Asimismo, suspenderá la tramitación de los expedientes y de los pagos en los supuestos contemplados en el Artículo 216 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dando cuenta por escrito para que el correspondiente Órgano Municipal resuelva lo oportuno, conforme dispone el Artículo 217 de dicha norma.

BASE 44^a.- De conformidad con lo previsto en la Regla 8 las Normas de reconocimiento y valoración del Inmovilizado material de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (Orden HAP/1781/2013), se establece el método de cuota lineal para el cálculo de la

amortización de los elementos del Inmovilizado no financiero susceptibles de ello, según lo dispuesto en el punto 7 apartado b) Métodos de amortización.

C) GESTIÓN DE LOS INGRESOS:

1. NORMAS GENERALES:

BASE 45ª.- 1. La liquidación de los diferentes ingresos a que dan lugar la aplicación y efectividad de las Ordenanzas Fiscales en vigor se llevará a cabo por la Administración de Tributos Municipales, que tendrá a su cargo directo la función inspectora de los mismos, entendiéndose definitivamente autorizada la formalización de ingresos en Tesorería con la toma de razón en contabilidad y las firmas del Interventor y Tesorero, sin perjuicio de lo dispuesto en la Base 5ª.

2. Cualquier liquidación tributaria, de precios públicos y de ingresos en general de cualquier índole, se entenderá definitivamente aprobada con la realización de la misma por la Administración Municipal de Tributos, o, en el caso de delegación, por los Servicios pertinentes de la Diputación Provincial, debiendo practicarse tales liquidaciones de acuerdo con lo regulado en las Ordenanzas Municipales vigentes o en los Acuerdos o Resoluciones concretas que se dicten al efecto. En su caso, la reglamentaria notificación se llevará a cabo por tales Unidades o Servicios Administrativos surtiendo todos los efectos legales, incluso para interposición de recursos cualesquiera otros trámites que sean procedentes.

Asimismo, las datas en ingresos por cualquier causa (liquidaciones improcedentes, errores, duplicidades, bajas por insolvencia, por ignorado paradero, etc.) que practique el Servicio Provincial de Recaudación, dependiente de la Excm. Diputación Provincial, se entienden definitivamente aprobadas por este Ayuntamiento, con la tramitación y autorización de las mismas por dicho Servicio Provincial de Recaudación.

3. Se autoriza a que la fiscalización previa de derechos se sustituya por la toma de razón en Contabilidad, así como por actuaciones comprobatorias posteriores mediante muestreo o técnicas análogas.

4. Corresponde a la Alcaldía la aprobación de cualesquiera otras datas o bajas en ingresos, así como en gastos, y también la resolución de los recursos que establecen las normas de aplicación.

BASE 46ª.- La recaudación de las diversas figuras impositivas se llevará a cabo bajo la dirección y responsabilidad del Sr. Tesorero Municipal, que velará muy especialmente por la estricta aplicación del Reglamento de Recaudación y demás normas, y de que la misma se realice dentro de los plazos legalmente establecidos o por el contrario de que se formule, también dentro de plazo hábil, los correspondientes Expedientes de datas en la forma y condiciones legalmente previstas, así como la declaración de perjuicio de valores, etc., evitando en todo caso la prescripción de valores.

BASE 47ª.- Conforme ha quedado expuesto en la Base 3ª, rige el principio de Unidad de Caja para todos los ingresos municipales, siendo responsable único de la misma el Sr. Tesorero Municipal. Por ello, este Funcionario velará muy especialmente por la probidad y competencia de todos aquellos otros funcionarios o empleados que por su delegación

manejen fondos.

BASE 48^a.- Las devoluciones de ingresos indebidos, independiente del año del cual procedan, se aplicarán al Presupuesto corriente, de acuerdo con lo legalmente dispuesto.

Excepcionalmente, y en el supuesto de que, para devoluciones correspondientes a ingresos de años anteriores, no existiere en el Presupuesto del ejercicio en curso el correspondiente concepto económico, o aún existiendo no tuviere recaudación suficiente para proceder a la devolución en la fecha del reconocimiento de la misma, en el primer supuesto se abriría el referido concepto económico, y en ambos casos se procedería a la devolución aún cuando el saldo quedara en negativo.

BASE 49^a.- 1. El Sr. Tesorero Municipal constituirá y/o cuidará de acomodar su fianza reglamentaria a las disposiciones vigentes, y así lo exigirá a las demás personas a su cargo que manejen fondos.

2. Como responsable de todas estas personas (recaudadores, auxiliares de Caja, cobradores, etc.), el Sr. Tesorero propondrá a la Corporación Municipal la fianza y demás requisitos que a su juicio han de exigir a los referidos funcionarios y empleados, en aras a una eficaz y garantida gestión en el manejo de los fondos municipales.

BASE 50^a.- Diariamente el Sr. Tesorero exigirá a los referidos funcionarios o empleados la entrega de cuentas y justificantes de ingresos en cuentas bancarias o en la Caja de la Corporación, con recuento periódico de los valores existentes en poder de dichas personas, a fin de asegurar permanentemente que de determinados fondos recaudados no se hace un uso particular de ellos aunque sea por breve plazo.

BASE 51^a.- Dentro del mes de Febrero de cada año, prorrogable discrecionalmente por la Corporación, y referido a ingresos cuya recaudación no gestiona el Servicio Provincial de Recaudación, dependiente de la Diputación Provincial, la Tesorería Municipal presentará la cuenta propia así como, en su caso, la rendida por los recaudadores, correspondiente al año anterior, así como las Relaciones de Deudores al finalizar el año y los expedientes de declaración de perjuicio de valores. Dicha cuenta ha de someterse previo informe de la Intervención a la aprobación municipal.

BASE 52^a.- El Sr. Tesorero Municipal propondrá a la Alcaldía-Presidencia cuantas medidas estime deben adoptarse para una mayor eficacia de la gestión recaudatoria.

BASE 53^a.- Para la contratación de cualquier tipo de operaciones de crédito, a corto, medio o largo plazo, con cualquier Entidad Financiera, se hace remisión expresa al Pliego de Condiciones Económico-Administrativas, aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión del día 8 de Junio de 1.996, bastando para el trámite concursal solicitar ofertas al menos a tres Entidades de crédito, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local o Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

D) RENDICIÓN DE CUENTAS:

BASE 54^a.- Con la periodicidad legalmente establecida habrán de confeccionarse por los correspondientes servicios, y someterse a la aprobación municipal, las siguientes cuentas:

- 1.- Cuenta General.-
- 2.- Cuentas de Recaudación.-
- 3.- Cualquier otra que, aún no siendo preceptivo su rendimiento, se estime conveniente para la buena marcha de la gestión económica municipal.

E) CONTROL Y FISCALIZACION:

BASE 55^a.- Control interno.

1.- En el Ayuntamiento y en los Organismos Autónomos Administrativos se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

En las sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento se ejercerá el control financiero que tendrá por objeto comprobar el funcionamiento económico-financiero de los servicios.

El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

2.- Para el conjunto de gastos se ejercerá la fiscalización limitada previa en los términos recogidos en el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y art. 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. Las entidades locales podrán determinar, mediante acuerdo de Pleno, a propuesta del Presidente y previo informe del órgano interventor, que la intervención previa se limite a comprobar los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del RDL 2/2004, de 5 de marzo.

b) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del presidente. Dicho extremos serán como mínimo los fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende, adicionalmente el Pleno de la Corporación, previo informe del órgano interventor, podrá aprobar otros requisitos o trámites adicionales que también tendrán la consideración de esenciales, dicho acuerdo aprobado en Sesión

Plenaria de fecha se incluyen a estas bases en el Anexo I.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que éstas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes.

4.- Si el órgano interventor al conocer de un expediente, observase que siendo obligatoria la función interventora, ésta se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos siguientes:

1º.- Se emitirá Informe de Omisión de Fiscalización por el órgano interventor solicitando al responsable directo de la omisión del correspondiente Departamento:

- a) La remisión del correspondiente expediente y
- b) Emisión de una memoria en la que se incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa y cuantas observaciones que estime convenientes respecto al Informe de Intervención.

2º.- A la vista del expediente y de la Memoria, el órgano fiscalizador emitirá Informe, que no tendrá la naturaleza de fiscalización, que pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que, a juicio del órgano interventor, se hayan producido en el momento en que se adoptó el acto sin fiscalización o intervención previa.
- b) Las prestaciones que se haya realizado como consecuencia de dicho acto.
- c) La posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

5.- Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos, debiéndose emitir informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las fiscalizaciones posteriores que será remitido al Pleno.

6.- La fiscalización previa de los derechos se sustituye por la toma de razón en contabilidad y por comprobaciones posteriores mediante las técnicas de muestreo o auditoría.

F) DISPOSICIONES ADICIONALES:

BASE 56ª.- La autorización y compromiso de gastos de inversión exige tener aprobado el correspondiente Proyecto Técnico o Memoria Valorada cuando se refiera a obras, además del resto de documentación exigida por la normativa contractual.

BASE 57^a.- La contratación y ejecución de las citadas obras quedará condicionada a la efectividad de los ingresos correspondientes, procedentes de subvenciones, contribuciones especiales, venta o concesiones de bienes patrimoniales y operaciones de crédito.

BASE 58^a.- El archivo y custodia de todos los documentos relativos a pagos, ingresos, etc., así como sus justificantes, tanto de operaciones presupuestarias como no presupuestarias, de valores u otras, lo será en la Tesorería o en la sección dedicada a la misma en el Archivo Municipal.

G) DISPOSICIONES FINALES:

BASE 59^a.- Estas Bases se entienden como normas supletorias de las disposiciones generales que sean de aplicación, no pudiendo por tanto contravenir lo preceptuado en las mismas y quedando por ello automáticamente modificadas por cualquier disposición superior que varíe su contenido.

BASE 60^a.- Para las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases se estará a lo que resuelva la Corporación Municipal, a propuesta del funcionario jefe del correspondiente servicio, y oída la Intervención de Fondos.

EL ALCALDE

LA INTERVENCIÓN.