FIRMADO POR
El Presidente de Servicio Provincial DE Atención Ciudadana (antes Consorcio de Consumo) 11/11/2025

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2026 CONSORCIO PROVINCIAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

TÍTULO PRELIMINAR

Base 1. Ámbito de aplicación de las bases de ejecución.

Base 2. Principios generales

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

Base 4. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 5. Tipo de modificaciones.

Base 6. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.

Base 7. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 8. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 9. Aprobación y publicación.

Base 10. De los créditos ampliables.

Base 11. De las transferencias de crédito.

Base 12. De la generación de créditos por nuevos ingresos.

Base 13. De la incorporación de remanentes de crédito.

Base 14. De las bajas por anulación.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I.

Base 15. Consignación presupuestaria.

Base 16. Límite de gasto no financiero.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

Base 17. Prioridad de pago de la deuda pública.

Base 18. Retención de créditos.
Base 19. De los créditos no disponibles.

Capítulo II. Ejecución del Gasto

Base 20. De las fases de ejecución del gasto.

Base 21. Autorización del gasto.

Base 22. Disposición y compromiso del gasto.

Base 23. Reconocimiento de la obligación.

Base 24. Competencia para el reconocimiento de obligaciones.

Base 25. Requisitos para el reconocimiento de obligaciones.

Base 26. Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones.

Base 27. De la ordenación de pagos.

Base 28. Del endoso.

Base 29. Acumulación de las fases de ejecución del gasto.
Base 30. Gastos susceptibles de tramitación de documentos AD/ADO.

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

Base 31. De las Subvenciones.

Base 32. Procedimiento de concurrencia competitiva.

Base 33. Procedimiento de concesión directa.

Base 34. Otros procedimientos de concesión de subvenciones

Base 35. Pago de las subvenciones.

Base 36. De los pagos a justificar.

Base 37. De los anticipos de caja fija.

Base 38. De los contratos menores.

Base 39. De los gastos de carácter plurianual.

Base 40. Aportación a los grupos políticos municipales.

Base 41. Indemnizaciones por razón del servicio.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

Base 42. La tesorería municipal.

Base 43. Gestión de los Ingresos.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

Base 44. Reconocimiento de derechos.

Base 45. Gestión de Cobros.

Base 46. De las operaciones de crédito a largo plazo.

Base 47. De las operaciones de tesorería.

Base 48. Sobre el plan de tesorería.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 49. De la liquidación del Presupuesto.

Base 50. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.

Base 51. Determinaciones de la liquidación del Presupuesto.

Base 52. De los saldos de dudoso cobro.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

Base 53. Tramitación de la Cuenta General.

Base 54. Contenido de la Cuenta General.

TÍTULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Capítulo I. CONTROL INTERNO

Base 55. Ejercicio de la función interventora.

Base 56. Ámbito de aplicación.

Base 57. Modalidades de fiscalización del expediente.

Base 58. Discrepancias.

Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

Base 59. Normas de Fiscalización previa del Gasto

Capítulo III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

Base 60. Toma de razón en contabilidad.

Base 61. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.
Base 62. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.

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

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

DISPOSICIÓN FINAL

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución.

Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de esta entidad local.

En el Presupuesto General está integrado por el presupuesto único de la propia entidad. Las presentes bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.

La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La Presidencia cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que sea observado y cumplido por las áreas y servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes bases de ejecución.

Se faculta a la Presidencia 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. Principios generales

(La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en su artículo 10 sobre «Disposiciones para la aplicación efectiva de la Ley y mecanismos de coordinación», establece que: *«Los sujetos comprendidos en el ámbito de*

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

aplicación de esta Ley vendrán obligados a establecer en sus normas reguladoras en materia presupuestaria los instrumentos y procedimientos necesarios para adecuarlas a la aplicación de los principios contenidos en esta Ley»).

Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad y se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad y estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad y se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de esta entidad local deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de esta entidad local que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I CONTENIDO

BASE 3. Contenido y estructura presupuestaria.

El Presupuesto General de esta entidad local para el ejercicio económico para el que se aprueban estas bases de ejecución es el Presupuesto único de esta Entidad Local.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto de la entidad local se clasifican con los siguientes criterios:

Por: Programas, distinguiéndose: área de gasto, política de gasto y grupo de programa.

Económico, distinguiéndose: capítulo, artículo y concepto.

Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General de la entidad local se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: capítulos, artículos y conceptos.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 4. Carácter limitativo y vinculante 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, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas bases de ejecución.

2. Los niveles de vinculación jurídica serán:

Respecto de 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.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 5. 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

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

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 créditos.

Ampliaciones de crédito.

Transferencias de crédito.

Generación de créditos por ingresos.

Incorporación de remanentes de crédito.

Bajas por anulación.

BASE 6. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias

Los expedientes serán incoados por orden de la Presidencia.

Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

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 los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

Cuando la competencia corresponda a la Presidencia, será ejecutiva desde su aprobación.

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, y el artículo 16 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

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 7. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito

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.

Los suplementos de créditos 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.

BASE 8. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito

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.

Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

Remanente Líquido de Tesorería.

Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

Será necesario incluir Informe de Intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

El incumplimiento del principio de estabilidad conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, si la hubiere, será sometida por la Presidencia a la aprobación de la Junta General.

BASE 9. Aprobación y Publicación

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.

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.

Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

Los acuerdos de la entidad local 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 al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 10. De los créditos ampliables

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes: No se prevén.

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de ingresos.

La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde a la Presidencia de la Corporación.

BASE 11. De las transferencias de créditos

Transferencia de crédito es aquella modificación del estado de gastos del prepuesto 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.

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

No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.

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.

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.

La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto área de gasto, corresponde al Pleno de la

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

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).

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 la Presidencia de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán inmediatamente ejecutivas.

En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

BASE 12. De la generación de créditos por nuevos ingresos

Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el consorcio, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del entidad local, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.

En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.

En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la Presidencia, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe del Interventor.

La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidencia, mediante Decreto.

BASE 13. De la incorporación de remanentes de créditos

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.

Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:

Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

Saldo de autorizaciones de gastos no dispuestos.

Saldo de créditos no autorizados.

Dicho estado se someterá a informe de la Presidencia al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).

Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.

Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.

Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, previo informe de la Intervención, se establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior [remanentes de créditos comprometidos].

En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá actualizar los créditos a incorporar.

Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

Con carácter general procederá anteriormente la liquidación del presupuesto, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

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.

La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde a la Presidencia, mediante decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

14. De las bajas por anulación

Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Cuando la Presidencia estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia de la Junta General.

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, de 20 de abril).

Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

La financiación de remanentes de tesorería negativos.

La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

La ejecución de otros acuerdos de la Junta General.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.

BASE 15. Límite de gasto no financiero

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el límite máximo de gasto no financiero de esta entidad local, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, es el recogido en el informe correspondiente.

BASE 16. Prioridad de pago de la deuda pública

En aplicación del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

BASE 17. Consignación presupuestaria

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación de la entidad local a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 18. Retención de créditos

Cuando un concejal delegado de un área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

Retención de crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

Las retenciones de crédito se expedirán por el Interventor.

BASE 19. De los créditos no disponibles

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 los gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

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.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 20. De las fases de ejecución del gasto

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de esta entidad local se realizará en las siguientes fases:

Autorización del gasto (fase A).

Disposición o compromiso del gasto (fase D).

Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).

Ordenación del pago (fase P).

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 expedido por la Intervención de la entidad local.

BASE 21. Autorización del gasto

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 (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidencia, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Es competencia de la Presidencia, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

Asimismo, será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que este órgano haya aprobado previamente.

En el resto de los casos, la competencia corresponde a la Junta General.

Los Concejales delegados no se prevén.

BASE 22. Disposición y compromiso del gasto

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 (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos a la Presidencia o a la Junta General de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.

Es competencia de la Presidencia, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo, será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

En el resto de los casos, la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.

Los Concejales delegados no se prevé que puedan asumir, por delegación de la Presidencia, las competencias del Presidencia en materia de disposición o compromiso de gasto.

El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable D.

BASE 23. Reconocimiento de la obligación

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 (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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

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

BASE 24. Competencia para el reconocimiento de obligaciones

Corresponderá a la Presidencia, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

Corresponderá a la Junta General de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

Las operaciones especiales de crédito.

Las concesiones de quita y espera.

BASE 25. Requisitos para el reconocimiento de obligaciones

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

- En los gastos de personal:

Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, y diligencias que procedan, acreditativas de 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 contratos firmados.

Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto de la Presidencia, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.

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

- 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.
- La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.
- En las subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.
- En el resto de los gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

BASE 26. Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Consorcio, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 189 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Toda factura deberá contener, como mínimo, los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación, y en su caso, la Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de entidad local, 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 el órgano gestor correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

BASE 27. De la ordenación de pagos

La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Es competencia de la Presidencia la función de la ordenación de pagos.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atenciondiudadana.sedipualba.es/

La Presidencia podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, (artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).

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 obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

BASE 28. Del endoso

Toda obligación reconocida a favor de terceros por esta entidad local, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las bases anteriores.

Para la realización del endoso deberá emitirse un certificado por parte de la Intervención de la entidad local.

BASE 29. Acumulación de las fases de ejecución del gasto

Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 18, pudiéndose darse los siguientes casos:

Autorización-disposición.

Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

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

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

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 30. Gastos susceptibles de tramitación de documento AD/ADO

La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

Podrán tramitarse en documento AD, entre otros, los gastos siguientes:

— Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.

— Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.

— Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

Asimismo, podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 31. De las subvenciones

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que, en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

a) Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.

b) Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.

c) También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.

d) Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.

e) Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.

f) Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.

g) Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

h) El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por la entidad local se regirán por la normativa siguiente:

Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

Procedimiento de concurrencia competitiva.

Procedimiento de concesión directa.

BASE 32. Procedimiento de concurrencia competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el consorcio.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.

h) Plazo de resolución y notificación.

i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.

j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.

k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

l) Criterios de valoración de las solicitudes.

m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Consorcio.

BASE 33. Procedimiento de concesión directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado, la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

3. Conforme al artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

BASE 34. Otros procedimientos de concesión

El Consorcio podrá determinar en las bases otro procedimiento para proceder a la concesión de las subvenciones.

BASE 35. Pago de las subvenciones

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

La entidad local podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, la Presidencia podrá acordar la compensación.

BASE 36. De los pagos a justificar

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a preceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

2. La Presidencia es el órgano competente para aprobar, mediante decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

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

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Presidencia.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Presidencia, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 37. De los anticipos de caja fija

1. CONCEPTO.

De conformidad con el artículo 190.3 del TRLRHL y los artículos 73 a 76 del R.D. 500/1990, tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a los/as habilitados/as pagadores/as para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del año en que se realicen de gastos periódicos y repetitivos como los referentes a:

- Gastos de reparación y conservación.
- Gastos de locomoción y suministro de combustible.
- Lavado de vehículos.

En consecuencia, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo atinentes a esta suerte de gastos los fondos librados a justificar tendrán la consideración de anticipos de caja fija.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

2. TRATAMIENTO CONTABLE.

El tratamiento contable será conforme a la Instrucción del Modelo Normal o Simplificado de Contabilidad Local.

El seguimiento y control de los anticipos de caja fija se realizará a través del sistema de información contable y del módulo SEFACE.

3. HABILITADOS/AS.

Por resolución de la Presidencia se nombrarán Habilitados/as para la percepción de anticipos de caja fija, en el que se especificará, como mínimo, los siguientes aspectos:

a.- Aplicaciones presupuestarias y bolsa de vinculación (capítulo y área de gasto).

b.- Límite máximo a que pueda ascender el anticipo y límite de cantidades en efectivo que pueden tener los habilitados/as.

c.- Periodo de presentación de aplicaciones y régimen para la reposición de fondos.

d.- Determinación de la entidad financiera donde estarán depositados los fondos.

4. PROVISIÓN DE FONDOS.

La provisión inicial de fondos para Anticipos de Caja Fija se realizará mediante un movimiento interno de Tesorería desde la cuenta operativa correspondiente a la cuenta restringida de Anticipos de Caja Fija creada al efecto. Dicha provisión requerirá previamente de la retención de crédito en la correspondiente Bolsa de vinculación por importe de la provisión.

Los fondos destinados al pago de anticipos de caja fija se ingresarán en la cuenta corriente restringida denominada “Consorcio Servicio de Atención Ciudadana de la Diputación Provincial de Albacete. Cuenta Corriente restringida Anticipo de Caja Fija del Área de Gasto”.

5. CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES RESTRINGIDAS DE PAGOS.

Estas cuentas figurarán en el Estado de Tesorería de la Entidad Local y su control se efectuará de la forma siguiente:

– Como mínimo, a fecha 31 de diciembre, el Tesorero presentará a la Intervención un Estado de situación de las cuentas corrientes de anticipos de caja fija, donde figurarán el saldo inicial del periodo anterior, los ingresos y los pagos realizados. Se

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

acompañarán también los extractos bancarios y los estados de conciliación si existiesen discrepancias entre los saldos bancarios y los saldos de las cuentas de anticipos de caja fija.

– Por parte de la Intervención se procederá a formalizar contablemente, si procede, los intereses que se hayan devengado.

– La rendición de cuentas por parte de los/as habilitados/as responsables de los anticipos de caja fija se realizará en la medida en que las necesidades lo aconsejen, procediéndose a la reposición de los fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas y por el importe de éstas, previa presentación de los justificantes y su aprobación por parte del Órgano competente. La reposición no podrá hacerse efectiva antes de la aprobación de la cuenta precedente.

– Con la periodicidad que determine la Tesorería y como mínimo antes del 31 de diciembre, los/as habilitados/as rendirán cuentas al Tesorero.

– En todo caso, los/as responsables de los anticipos de caja fija presentarán, a requerimiento de la Tesorería, cuantos datos les sean solicitados en relación al movimiento de la cuenta, tales como extractos, saldo a una fecha determinada, relación de cheques o transferencias efectuadas, conciliación de saldos, etc. Dicha información será preceptiva siempre antes del 31 de diciembre del ejercicio correspondiente y habrá de ir acompañada de la correspondiente conciliación de saldos.

– Las cuentas corrientes restringidas de anticipos de caja fija en ningún momento podrán arrojar saldo negativo.

– Los/as responsables de los anticipos de caja fija deberán conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieran servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados, deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

6.- GESTIÓN DE LOS PAGOS

El habilitado, de acuerdo con las autorizaciones de gasto emanadas del órgano competente, realizará los pagos a los proveedores contra la presentación de factura que será registrada en el Registro SERES y escaneada.

La autorización del gasto podrá formalizarse mediante diligencia de conformidad

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

incorporada al Gestor de facturas SEFACE.

7. FISCALIZACIÓN.

La fiscalización de los anticipos de caja fija se realizará por la Intervención previamente a la reposición de los fondos. A tal efecto, las facturas y comprobantes que servirán como justificantes serán originales, cuyos requisitos formales se ajustarán al Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. En todo caso, las facturas serán completas u ordinarias y expedidas a nombre del Consorcio Servicios de Atención Ciudadana de la Diputación Provincial de Albacete, no serán admisibles las facturas simplificadas.

No se admitirán como justificantes de anticipos de caja fija los albaranes, para que no se produzcan duplicidades de pago cuando el proveedor presente la factura definitiva.

8. CONTABILIZACIÓN.

Para la contabilización se seguirán las normas siguientes:

–En los anticipos de caja fija no se produce la imputación presupuestaria ni la económica en el momento de adoptarse el Acuerdo.

–Cuando se adopte la resolución de efectuar provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente para atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata de esta clase de gastos, se llevará a cabo un movimiento interno de Tesorería, desde la Tesorería operativa de la Corporación a la Tesorería restringida de pagos, por la cantidad aprobada para tales atenciones.

–Una vez aprobada la cuenta, se procederá a la imputación presupuestaria y económica del gasto, mediante la realización de una relación contable ADO.

–Por la cantidad justificada se realizará un Movimiento Interno de Tesorería desde la cuenta operativa correspondiente a la cuenta restringida de anticipos de caja fija.

• En todo caso, a 31 de diciembre deberán haberse registrado todos los pagos realizados, por lo que la diferencia entre el saldo contable y el saldo real a dicha fecha se registrará mediante un cargo en la cuenta 5581 “Provisiones de fondos para anticipos de caja fija pendientes de justificación” con abono a las cuentas 5751 “Bancos e instituciones

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

de crédito. Anticipos de Caja Fija" y 5741 "Caja. Anticipos de caja fija", según proceda, de tal modo que el saldo de éstas últimas cuentas represente los saldos a favor de la Entidad como anticipos de caja fija.

• Cuando en dicha fecha de 31 de diciembre existan gastos realizados por el cajero pendientes de justificación (pendientes de aplicación a Presupuesto), se cargará la cuenta justificativa del gasto por tales gastos sin justificar, con abono a la subcuenta 4131 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a Presupuesto", divisionaria de la cuenta 413 "Acreedores por operaciones devengadas".

9. CUANTÍA.

En cada expediente de anticipo de caja fija no podrá excederse los **300,00 euros.**

La disposición del numerario para la provisión de anticipos de caja se realizará por medio de una tarjeta bancaria que tendrá un saldo anual máximo de **3.000 euros**.

10. SITUACIÓN DE LOS FONDOS.

Las provisiones de fondos que reciban las personas habilitadas-pagadoras serán situadas en una cuenta bancaria restringida de pagos. Del numerario de esta cuenta se dispondrá mediante tarjeta de débito en la que figurarán como autorizadas para hacer disposiciones, indistintamente, quien ocupe la gerencia y quien tenga dentro del personal del Consorcio del Servicio de Atención Ciudadana atribuidas las funciones de administración y contabilización.

Una vez dispuesto el efectivo se entregará a quien hubiera sido autorizado para la realización del pago que constituya el anticipo de caja fija.

La cuenta restringida de pagos supra escrita sólo podrá admitir ingresos de la Tesorería de las cuentas corrientes operativas del Consorcio del Servicio de Atención Ciudadana de la Diputación Provincial de Albacete.

El personal perceptor de Anticipos de Caja Fija llevará el control de las entradas y salidas de fondos. En todo caso, movimientos que deberán ser debidamente justificados.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

10. FUNCIONES DE LOS HABILITADOS/AS PAGADORES/AS EN RELACIÓN CON LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Los/as Habilitados/as-Pagadores/as ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

a.- Identificar la personalidad y legitimación de los/as perceptores/as mediante la documentación procedente en cada caso.

b.- Efectuar los pagos que se ordenen.

c.- Custodiar los fondos que se le hubiesen confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan y de su posterior ingreso en la Tesorería.

d.- Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.

e.- Facilitar los Estados de situación de Tesorería en las fechas que se determinen.

f.- En todo caso, por el/la autorizado/a para la disposición de fondos con cargo a la cuenta correspondiente, se presentará, a requerimiento de la Tesorería, cuantos datos le sean solicitados en relación al movimiento de la cuenta, tales como relación de cheques expedidos o de transferencias efectuadas. Dicha información será preceptiva siempre antes del 31 de diciembre del ejercicio, con el objeto de proceder a la correspondiente conciliación de saldos.

g.- Rendir las cuentas que correspondan con la estructura que determine la Intervención a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, al menos, en el mes de diciembre de cada año, con las aplicaciones presupuestarias dadas a las mismas para su debida contabilización antes de proceder al cierre del ejercicio. Si no pudieran aportar los justificantes de algún gasto realizado, deberán comunicar esta circunstancia a fin de regularizar la contabilidad. Y ello para cumplir con las exigencias del principio de anualidad presupuestaria, con el fin de que los pagos queden registrados y justificados antes del día 31 de diciembre como fecha máxima, o en fecha anterior establecida mediante circular de la Intervención.

h.- Aquellas otras que, en su caso, se les encomienden.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atenciondiudadana.sedipualba.es/

11. CANCELACIÓN DEL ANTICIPO.

Como consecuencia de la cancelación del anticipo de caja fija, el cajero deberá reintegrar los fondos en su poder por razón del anticipo y presentar la oportuna cuenta justificativa. Simultáneamente, en su caso, procederá a ingresar los intereses producidos por la cuenta restringida de Anticipos, en la cuenta operativa de entidad local.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 38. De los contratos menores

La LCSP en su artículo 118 define los contratos menores en estos términos:

«1.- Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

2.- En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior.

3.- Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

4.- En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes. Deberá igualmente solicitarse el Informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

5.- Lo dispuesto en el apartado 2º de este artículo no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000,00 euros.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

6.- Los Contratos Menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4».

A efectos de la tramitación y adjudicación de los contratos menores por este Servicio de Atención Ciudadana, se estará a lo siguiente:

I.

Se trata de un procedimiento de adjudicación excepcional que sólo puede ser utilizado para atender necesidades esporádicas y no repetitivas, de manera que estas necesidades no puedan alcanzarse por un procedimiento ordinario, con la adecuada planificación anual.

II.

El valor estimado será calculado conforme a las reglas del artículo 101 de la LCSP, valor que no podrá superar los 40.000,00 euros en los contratos de obras ni los 15.000,00 euros en los de servicios, suministro y demás modalidades contractuales para las que la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado (JCCPE) ha admitido la posibilidad de utilizar esta figura: Contratos privados de creación e interpretación artística y de patrocinio (Informe JCCPE 7/2018); Contratos privados (Informe JCCPE 57/2018); Contratos administrativos especiales (Informe JCCPE 84/2018); y redacción de proyectos (Informe JCCPE 92/2018).

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, un presupuesto de las obras con carácter previo, sin perjuicio de que deba existir el proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Atendiendo al valor estimado del contrato se establecen distintos trámites en la contratación. En cuanto a la determinación del valor estimado, en el caso de los contratos de obras, suministros y servicios, el órgano de contratación tomará el importe total, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido, pagadero según sus estimaciones.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

A) Tramitación de expediente de contrato menor de valor estimado igual o superior a 3.000 euros.

Se incorporará informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales que excluyen el contrato menor. Lo dispuesto en el inciso anterior no se aplicará en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000,00 euros.

Se redactarán unas mínimas bases conteniendo el objeto del contrato. Estas bases serán aprobadas por el/la Diputado/a responsable de este servicio y por la persona responsable de la gerencia.

Seguidamente se remitirán a tres posibles proveedores estas bases interesando presupuestos. Los presupuestos deberán contener como partida independiente el IVA aplicable.

Si no fueren recibidas las tres ofertas solicitadas continuará el expediente con las que se hayan recibido sin que sea necesario solicitar más presupuestos. En el expediente deberán quedar justificadas las razones por las que se continúa con la tramitación del expediente.

En todo caso, las ofertas recibidas, así como la justificación de la seleccionada formarán parte del expediente.

Seleccionada la oferta a la que se adjudicará el contrato, se tramitará un documento RC.

B) Tramitación de expediente de contrato menor cuando el valor estimado sea igual o superior a 500 euros e inferior a 3.000 euros.

Se incorporará informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales que excluyen el contrato menor. Lo dispuesto en el inciso anterior no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atenciondiudadana.sedipualba.es/

sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000,00 euros.

Se redactarán unas mínimas bases conteniendo el objeto del contrato. Estas bases serán aprobadas por el/la Diputado/a responsable de este servicio y por la persona responsable de la gerencia.

Seguidamente se interesará presupuesto a un posible proveedor. El presupuesto ofertado deberá contener como partida independiente el IVA aplicable. En todo caso, la oferta recibida formará parte del expediente.

Seleccionada la oferta a la que se adjudicará el contrato, se tramitará un documento RC.

C) Tramitación de expediente de contrato menor cuando el valor estimado sea inferior a 500 euros.

Se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente. En todo caso será necesario que concurran los requisitos para estar ante un contrato menor.

BASE 39. De los gastos de carácter plurianual

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

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).

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

Inversiones y transferencias de capital.

Los demás contratos, sometidos a las normas de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

Arrendamientos de bienes inmuebles.

Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.

Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

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.

Corresponde a la Presidencia la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Corresponde a la Junta General de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 40. Aportaciones a los grupos políticos

No se prevén.

BASE 41. Indemnizaciones por razón del servicio

1. Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Se estará a las asignaciones establecidas en la normativa vigente por la asistencia a dichos Tribunales.

Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

FIRMADO POR
El Presidente de Servicio Provincial DE Atención Ciudadana (antes Consorcio de Consumo) 11/11/2025

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 42. La tesorería municipal

Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos de la entidad local y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

La Tesorería Municipal se regirá 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.

Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 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.

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.

Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito 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:

Cuentas operativas de ingresos y gastos.

Cuentas restringidas de recaudación.

Cuentas restringidas de pagos.

Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 43. Gestión de los ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos de la corporación podrá realizarse en las siguientes fases:

Compromiso de ingreso.

Reconocimiento del derecho.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.

Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc., se obligan con el consorcio a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

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 o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

Anulación de liquidaciones.

Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en la entidad local a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

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 del consorcio 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:

a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

b) 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 los 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. El Tesorero 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, 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.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atenciondiudadana.sedipualba.es/

BASE 46. De las operaciones de crédito a largo plazo

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 4.1.l) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, se regula en la presente Base de ejecución las condiciones mínimas que regirán la operación de crédito prevista en el Capítulo 9 del Estado de Ingresos del Presupuesto municipal.

El procedimiento de preparación y adjudicación de este contrato deberá garantizar los principios de publicidad y concurrencia.

La Presidencia de la Entidad Local podrá concertar las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el presupuesto, cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10% de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho presupuesto (artículo 52.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Una vez superado dicho límite la aprobación corresponderá al Pleno de la Entidad Local.

CONDICIONES DE LA OPERACIÓN DE CRÉDITO A LARGO PLAZO:

Objeto del contrato:

Operación de préstamo a largo plazo para la financiación de las Inversiones previstas en el Presupuesto municipal de la entidad local para el ejercicio económico.

Condiciones mínimas:

Importe: Hasta un importe de _____ euros.

Tipo de interés: EURIBOR [referencia trimestral] + CUOTA DIFERENCIAL.

Plazo: _____ años, incluido _____ años de carencia.

Comisiones de estudio y apertura: Sin comisiones.

Comisiones sobre saldo no dispuesto: Sin comisión.

Exento de estudio de la operación y exento de comisión por amortización anticipada.

Periodicidad de liquidación de intereses: Trimestral/Semestral.

Periodicidad de amortizaciones: Trimestral/Semestral.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

Plan de Disposición: Durante el período de carencia, la disposición del préstamo se realizará en función de las necesidades de la entidad local, a medida que este ejecute Inversiones y lo solicite.

Durante dicho período de carencia solo se liquidarán intereses sobre el capital dispuesto.

Estas disposiciones determinarán el capital definitivo del préstamo concedido, de tal manera que, si al finalizar el período de carencia no se hubiera dispuesto de la totalidad del mismo, se limitará su importe a la cantidad efectivamente dispuesta, cancelándose anticipadamente el resto.

Otras condiciones. La Entidad financiera detallará con toda claridad:

La forma de determinar el tipo de interés, el diferencial, el redondeo si lo hubiere [sí se aplica antes o después del diferencial] y la periodicidad de las revisiones.

Forma de practicar la liquidación de intereses [360/360, 365/365, 365/360 y sí los períodos son naturales o comerciales].

Plazo de pago de los intereses y de las amortizaciones.

Cuotas de amortización constantes más intereses.

Otras condiciones que puedan incidir en el coste del contrato.

BASE 47. De las operaciones de tesorería

El Consorcio podrá concertar operaciones de tesorería por plazo no superior a un año con cualquier entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La concertación de toda clase de operaciones de tesorería deberá ser informada por la Intervención municipal. En este informe se analizará la capacidad del consorcio para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquélla se deriven para la misma.

La competencia para la concertación de operaciones de tesorería corresponderá a la Presidencia o a la Junta General de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a corto plazo serán las siguientes:

Importe máximo: 30 % de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.

Plazo de amortización máximo: 1 año.

Tipo de interés: EURIBOR [referencia trimestral] + CUOTA DIFERENCIAL.

Comisiones de estudio y apertura: Sin comisiones.

Comisiones sobre saldo no dispuesto: Sin comisión.

Liquidación de intereses: trimestral/semestral.

BASE 48. Sobre el plan de tesorería

Corresponde al Tesorero elaborar el plan de tesorería, que será aprobado por la Presidencia.

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

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

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 49. De la Liquidación del Presupuesto

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, 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).

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 comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atenciondiudadana.sedipualba.es/

la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

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.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

BASE 50. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por la Presidencia, previo informe de la Intervención, y previo informe de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, 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 Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales)

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 configurarán 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.

Será necesario incluir informe de intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria. El incumplimiento del principio de estabilidad conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

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

BASE 51. Determinaciones de la liquidación del presupuesto

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.

El resultado presupuestario del ejercicio.

Los remanentes de crédito.

El remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.

b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la tesorería de la entidad local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.

b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.

c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.

b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.

c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 52. De los saldos de dudoso cobro

A efectos del cálculo de remanente de tesorería para considerar derechos pendientes de difícil o imposible recaudación se estará a lo dispuesto en el artículo 193 bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a no ser que se apruebe un criterio más restrictivo. No obstante, se podrán establecer de forma individualizada derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

Para la consideración de un saldo como de dudoso cobro la Corporación deberá determinar las características que le mismo deba reunir.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atenciondiudadana.sedipualba.es/

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 53. 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, financiero, patrimonial y presupuestario.

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por la Presidencia antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

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.

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 los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por ésta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

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.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

FIRMADO POR
El Presidente de Servicio Provincial DE Atención Ciudadana (antes Consorcio de Consumo) 11/11/2025

BASE 54. Contenido de la Cuenta General

La cuenta general estará integrada por:

a) La de la propia entidad.

b) La de los organismos autónomos.

c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 55. Ejercicio de la función interventora

En el Consorcio se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la función interventora 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 de la entidad local, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 56. Ámbito de aplicación

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de la entidad local que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.

La intervención formal de la ordenación del pago.

La intervención material del pago.

La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

BASE 57. Modalidades de fiscalización del expediente

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

BASE 58. Discrepancias

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al Presidencia de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidencia de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atenciondiudadana.sedipualba.es/

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 59. Normas de fiscalización previa del gasto

No se prevé.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 60. Toma de razón en contabilidad

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las bases siguientes.

BASE 61. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

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

El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.

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

BASE 62. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho

El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

Se comprobará:

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

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

Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.

Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atenciondiudadana.sedipualba.es/

FIRMADO POR
El Presidente de Servicio Provincial DE Atención Ciudadana (antes Consorcio de Consumo) 11/11/2025

TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de este entidad local remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidencia, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este entidad local celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

DISPOSICIÓN FINAL.

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y 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.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por la Presidencia, previo informe de la Intervención.

El Presidente,

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/