



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA.

EJERCICIO 2015

INDICE	
TITULO I. NORMAS GENERALES.	
CAPÍTULO PRIMERO.- NORMAS GENERALES	
Base 1º.- Principios Generales.	4
Base 2º.- Ámbito de Aplicación	4
TITULO II. DEL PRESUPUESTO GENERAL.	
CAPÍTULO I. CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.	
Base 3ª.- Del Presupuesto General	5
Base 4ª.- Estructura presupuestaria	5
Base 5ª.- Aplicación presupuestaria	6
Base 6ª.- Plan de Cuentas	7
TITULO III. DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.	
CAPÍTULO I. DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.	
Base 7ª.- Presupuesto que integra el Presupuesto General	7
Base 8ª.- Niveles de Vinculación Jurídica	8
Base 9ª.- Créditos y sus Modificaciones	9
Base 10ª.- Expedientes de Modificación de Crédito	11



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

Base 11ª.- Normas sobre Procedimiento de Ejecución de los Presupuestos	18
Base 12ª.- Acumulación de las Fases que integran el proceso de Gestión del Gasto u Operaciones Mixtas	27
Base 13ª.- Imputación de los Gastos Presupuestarios. Anualidad Presupuestaria	27
Base 14ª.- Gastos de Carácter Plurianual	29
Base 15ª.- Tramitación de Propuestas de Gasto y Expedientes de Contratación	29
Base 16ª.-	39
Base 17ª.- Encomiendas y Acuerdos de Colaboración con Empresas Públicas y Entes Administrativos Dependientes	42
Base 18ª.- Subvenciones Municipales	43
Base 19ª.- Expedientes de Devolución de Fianzas y Garantías	46
Base 20ª.- Indemnizaciones de los Miembros de la Corporación	46
Base 21ª.- Asignaciones a los Grupos Municipales	47
Base 22ª.- Dietas y Gastos de Transporte del Personal al Servicio de la Corporación	49
Base 23ª.- De los Ingresos	50
Base 24ª.- Anulación de Obligaciones y de Saldos de Conceptos Presupuestarios	54
Base 25ª.- De las Operaciones de Crédito	55
Base 26ª.- La Tesorería	55



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

Base 27^a. - Plan de Disposición de Fondos y Plan de Tesorería	58
Base 28^a. - Tesorería de los Organismos Autónomos	58
Base 29^a. - Anticipos de Caja Fija	59
Base 30^a. - Pagos a Justificar	65
Base 31^a. - Control Interno	69
Base 32^a. - Amortización	78
Base 33^a Principio de Transparencia. Obligaciones de suministro de información prevista en la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera	78
Base 34^a. - Registro de Facturas	86
Base 35^a. - Cierre del Ejercicio	86
Base 36^a. - Función Interventora	88
Base 37^a. - Modificación de las presentes Bases	89
DISPOSICIÓN FINAL	90
SUBVENCIONES NOMINATIVAS	ANEXO I

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2015

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 165.1 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales y el artículo 9 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Entidad para el presente ejercicio, que regirán con las limitaciones y condiciones establecidas en el artículo 21 del R.D. 500/90.

TITULO I. NORMAS GENERALES.

CAPITULO PRIMERO. NORMAS GENERALES.

Base 1º. Principios generales.

El Presupuesto General de la Entidad Local se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, con lo dispuesto en las presentes bases de ejecución y con los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares dictadas por los órganos municipales competentes.

Base 2º. Ámbito de aplicación.

- a) Las presentes bases se aplicarán en la ejecución y gestión de los Presupuestos de la Entidad y de sus Organismos Autónomos.
- b) Su vigencia coincidirá con la del Presupuesto General, por tanto, en caso de prórroga de este, las presentes bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.

TITULO II. DEL PRESUPUESTO GENERAL.

CAPITULO I. CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

Base 3º. Del Presupuesto General

El Presupuesto General de la Entidad queda integrado por:

- Presupuesto del Ayuntamiento de Torrevieja.
- Presupuesto del Instituto Municipal de Cultura "Joaquín Chapaprieta Torregrosa"
- Presupuesto del Patronato Municipal del Certamen Internacional Habaneras y Polifonía.

Al Presupuesto General se unirán como anexos:

- a) Los Planes de inversión a cuatro años.
- b) El estado de consolidación del Presupuesto del Ayuntamiento con el estado de previsión de sus Organismos Autónomos que integran el sector de la Administración Local, de acuerdo con las definiciones y delimitación del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales aprobado por Reglamento (CE) 223/96 y del Consejo, de 25 de junio de 1996 (en adelante SEC 95)
- c) El estado de previsión de movimientos y situación de la deuda.
- d) Los estados de previsión y gastos del resto de entidades dependientes del Ayuntamiento de Torrevieja, en el ámbito de aplicación de la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Base 4º. Estructura Presupuestaria.

La estructura de los estados de gastos y de ingresos se regirán por lo establecido en la Orden EHA/ 3565/2008, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, modificada por

la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, en la que consta asimismo y de acuerdo con la facultad contenida en el artículo 167.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales la clasificación por programas y económica.

a) Presupuesto de Gastos.

Los créditos del Presupuesto de gastos se clasificarán según los siguientes criterios:

- La clasificación por programas de gastos, que atiende a la finalidad y objetivos que con ellos se pretende conseguir. Se codifica en Área de Gasto (1º dígito), Política de Gasto (1º y 2º dígitos), Grupos de programa (1º, 2º y 3º dígitos) y cuando se considere necesario se podrá desarrollar por Programas (1º, 2º, 3º y 4º dígitos).
- La Clasificación económica del Gasto, que atiende a la naturaleza económica del mismo, se codifica en Capítulo (1º dígito), Artículo (1º y 2º dígitos), Concepto (1º, 2º y 3º dígitos) y Subconcepto (1º, 2º, 3º y 4º dígitos), que a su vez podrán desarrollarse en partidas, con objeto de clarificar dicha la naturaleza.

b) Presupuesto de Ingresos.

- Las previsiones del Presupuesto de Ingresos se clasificarán según la naturaleza económica.
- La clasificación económica de los ingresos se codifica en Capítulo (1º dígito), Artículo (1º y 2º dígitos), Concepto (1º, 2º y 3º dígitos) y Subconcepto (1º, 2º, 3º, 4º y 5º dígitos).

Base 5ª. Aplicación Presupuestaria.

1.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden EHA/3565/2008, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones por programas de gasto y económicas, según lo establecido en la base 4.a de estas Bases.



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

2- Sin 0 de lo dispuesto en la Base 6ª respecto a la definición de créditos a nivel de vinculación jurídica, la aplicación presupuestaria constituye la consignación de crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

El control fiscal se realizará a nivel de vinculación jurídica de créditos según establece la base 6ª de ejecución del presupuesto.

Se declaran expresamente abiertos todos los subconceptos que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008.

Base 6ª. Plan de Cuentas.

Corresponderá a la Intervención la fijación del Plan de Cuentas de la Contabilidad Financiera que se asigne a partidas y conceptos, tanto presupuestarios como no presupuestarios, de conformidad con lo que establece la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, así como la determinación de la estructura presupuestaria aplicable a los subconceptos que se creen.

TÍTULO III. DEL PRESUPUESTO.

CAPÍTULO PRIMERO. DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

Créditos Iniciales

Base 7ª.- Presupuesto que integra el Presupuesto General.

1.- En términos agregados el Presupuesto General sin consolidar asciende a 98.889.108,67 euros en el Estado de Gastos y 98.889.108,67 euros en los Estados de Ingresos.

2.- El Presupuesto del Ayuntamiento de Torrevieja y de sus Organismos Autónomos se aprueban por los créditos y cuantías que se detallan a continuación, que se financiarán con los derechos a liquidar por igual cuantía.



AYUNTAMIENTO DE TORREVEJEA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Ayuntamiento de Torrevejea	98.889.108,67€
ORGANISMOS AUTÓNOMOS	
Instituto Municipal de Cultura "Joaquín Chapaprieta Torregrosa"	1.169.052,00€
Patronato Municipal del Certamen Internacional Habaneras y Polifonía.	886.303,00€

3.- Estados consolidados. En aplicación a lo dispuesto en el artículo 166.1.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, una vez eliminadas las operaciones internas, según lo previsto en el artículo 117 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de presupuestos y estados de previsión de sus organismos autónomos en su estado de gastos asciende a 99.080.470,54 euros y en su estado de ingresos asciende a 99.080.470,54 euros.

Base 8ª. Niveles de Vinculación Jurídica

Los créditos para gastos de los diferentes presupuestos que integran el general de esta Entidad se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados conforme a las distintas áreas de gastos y capítulos económicos aprobados, o a las modificaciones que asimismo se aprueben.

Los créditos autorizados a los que hemos hecho referencia tienen carácter limitativo y vinculante. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme a los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/90 citado queda fijado como sigue:



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

- Los créditos del capítulo II tendrán como vinculación jurídica grupo de programa en la clasificación por programas y el artículo para la clasificación económica.
- Los créditos de capítulo 6 y 7 tendrán como vinculación jurídica el grupo de programa en el presupuesto por programas y el subconcepto para la clasificación económica.

Estos niveles de vinculación no serán de aplicación a las partidas ampliables y a aquellos créditos que se consideren de financiación afectada y que serán vinculantes consigo mismos a niveles de proyectos.

Base 9ª. Créditos y sus Modificaciones.

Créditos iniciales y su financiación:

Las consignaciones de gastos representan el límite máximo de las obligaciones municipales y han de contraerse en la cuantía estrictamente imprescindible para cada servicio. Su inclusión en el Presupuesto, en cuanto no sean de carácter específico o estén destinadas al cumplimiento de obligaciones ya contraídas, no crea derecho alguno, sin que la mera existencia de crédito autorice a realizar el gasto.

Las previsiones de ingresos representan derechos de contenido económico y pueden contraerse sin limitación, previa liquidación de los derechos correspondientes.

En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos o subconceptos dentro del límite de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos y subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la Contabilidad de Gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa la previa operación de modificación de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC,A,AD,ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar bien visible que indique "Primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de

respetarse la estructura económica vigente aprobada por la Orden EHA/3565/2008.

El Presupuesto de gastos de la Entidad Local, se financiará:

- Con los derechos económicos liquidados correspondientes al ejercicio.
- Con el importe de las operaciones de créditos que puedan estar contenidas en el capítulo 9 de ingresos.

La contratación de obras o suministros que estén financiados total o parcialmente mediante subvenciones externas, quedan condicionadas a la incorporación en el expediente del documento de la concesión de la subvención.

En concreto quedan condicionadas las siguientes partidas del Presupuesto de Gastos con la correlativa de ingresos que figuran en el anexo de inversiones:

Partida Gasto	Concepto	Importe
151 6000000	Inversión nueva terrenos. Expropiaciones forzosas	1.665.843,42€
155 6190000	Reposiciones en infraestructuras y bienes destinados al uso general	1.000.000,00€
171 61900	Otras inversiones en infraestructuras y bienes destinados al uso general. Parques y Jardines	945.000,00€
241 61900	Otras inversiones en infraestructuras y bienes destinados al uso general Fomento de Empleo	415.415,46€
342 62300	Inversión de reposición en edificios y otras construcciones. Instalaciones deportivas	510.000,00€
	TOTAL	4.572.258,88€

Quedan también condicionadas todas aquellas partidas que pudieran generarse mediante modificación presupuestaria cuya financiación estuviese legalmente afectada:

En el Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales:



AYUNTAMIENTO DE TORREVEIJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

- Artículo 5.- Enajenación o gravamen de bienes de derecho patrimonial.
- Artículo 29.3- Ingresos recaudados en concepto de Contribuciones especiales.
- Artículo 40.1 – Subvenciones con destino a obras o Servicios.
- Artículo 49.1- Crédito Público o privado para la financiación de inversiones.

Texto Refundido de la Ley del Suelo.

- Artículo 38.-Bienes e ingresos constituyen patrimonio separado.
- Artículo 39.- Destino a las viviendas sujetas a algún régimen de protección pública.

Ley Urbanística Valenciana

- Artículo 212.- Órdenes de ejecución de obras, reparación, conservación y rehabilitación.
- Artículos 259 y 260.- Convenios urbanísticos con destino al patrimonio municipal del suelo.

La afección de la declaración de los ingresos a la realización de los gastos mencionados en los párrafos anteriores debe alcanzar a la declaración de no disponibilidad de los créditos afectados.

Base 10ª. Expedientes de modificación de crédito

Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación o exceda del crédito disponible a nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base anterior, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda de las enumeradas en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particulares reguladas en estas Bases.

Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma y habrá de ser preventivamente informada por el Interventor.

Crédito extraordinario y suplemento de crédito:

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y para el que no exista en el Presupuesto de la Corporación crédito, o sea insuficiente, o no sea ampliable el consignado, la Alcaldía- Presidencia de la misma ordenará la incoación del expediente de concesión de créditos extraordinarios, en el primero de los casos, o de suplemento de crédito en el segundo.

El expediente, que habrá de ser previamente informado por la Intervención, se someterá a la aprobación por el Ayuntamiento en Pleno, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos. Serán asimismo de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad de los Presupuestos a que se refiere el artículo 169 del R.D. 2/2004.

Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el presupuesto de un Organismo Autónomo, el expediente de crédito extraordinario o de suplemento de crédito propuesto inicialmente por el Presidente del Organismo Autónomo, que previo acuerdo del Órgano de Gobierno, será remitido al Ayuntamiento para su aprobación por el Pleno.

El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

Dicho aumento se financiará con cargo al remanente líquido de tesorería, con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente, y mediante anulaciones o bajas de crédito de gastos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidos, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio. Si el medio de financiación se corresponde con los mayores ingresos sobre los previstos, en el expediente se acreditará que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

finalista. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito para gastos de inversión, además de con los recursos indicados anteriormente, se podrán financiar con los procedentes de Operaciones de Crédito.

Excepcionalmente, y por los acuerdos adoptados con el quórum establecido en el artículo 47.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, se consideran recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en las que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- Que su importe total anual no supere el 5 por 100 de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad.
- Que la carga financiera total de la Entidad, incluida la derivada de las operaciones proyectadas no superen el 25 por 100 de los expresados recursos.
- Que las operaciones queden canceladas antes que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

Créditos ampliables:

La ampliación de créditos, conforme al artículo 39 del Real Decreto 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos, concretada en un aumento del crédito presupuestario en algunas de las partidas relacionadas expresas y taxativamente en estas Bases y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de Operaciones de Crédito. Para que pueda procederse a la ampliación, será necesario el previo reconocimiento en firme de los mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretenda ampliar.

En particular se declaran ampliables en el Presupuesto de la Entidad Local las siguientes partidas:



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

Aplicación Ingresos	Denominación	Aplicación Gastos	Denominación
343.01	Precio público. Escuelas deportivas	341.227 99	Promoción y Fomento del deporte. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales.
391.00	Multas por infracciones urbanísticas	151. 227 99	Urbanismo. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales
344.02	Precio público por venta de entradas a actuaciones culturales	335. 227 99	Promoción de la Cultura. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que propuesto por la unidad administrativa correspondiente competente del área o servicio gestor del crédito, será aprobado por la Alcaldía–Presidencia previo informe de Intervención, siendo inmediatamente ejecutiva.

Los expedientes de ampliación de créditos que afecte a un organismo autónomo seguirán el mismo trámite previsto en el apartado anterior, correspondiendo su aprobación a la Presidencia del Organismo Autónomo, previo informe de intervención, siendo inmediatamente ejecutiva.

Transferencias de crédito:

Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de crédito, con las limitaciones contenidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del área Gestora o Servicio Gestor del Gasto y, previo Informe del Interventor/a, se aprobarán por Decreto de Alcaldía-Presidencia, siempre y cuando tengan lugar entre partidas presupuestarias del mismo grupo de programas o cuando las bajas y las altas afecten a

créditos de personal o reestructuración administrativa. No obstante, este régimen sólo será aplicable a los créditos de los capítulos VI y VII, cuando estén incluidos en los proyectos de inversión afectada. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintos grupos de programas corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas de información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del R.D.L. 2/2004.

Los Organismos autónomos podrán realizar este tipo de operaciones de transferencia, con sujeción a lo previsto en los apartados anteriores, correspondiendo su aprobación a la Presidencia del Organismo o previo acuerdo del Órgano de Gobierno del citado Organismo que será remitido al Ayuntamiento para su aprobación por el Pleno.

Créditos generados por ingresos:

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

Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable del Área o Servicio Gestor correspondiente. Su aprobación corresponderá a la Presidencia de la Corporación o al Presidente del Organismo Autónomo, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Interventor/a.

Incorporación de remanentes:

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el R.D. 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:



AYUNTAMIENTO DE TORREVEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los saldos de créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

- Los saldos de disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- Los saldos de autorizaciones.
- Los saldos de créditos retenidos.
- Los saldos de créditos disponibles.

El estado formulado por la Intervención se someterá a la Alcaldía-Presidencia. En ausencia de dichas propuestas tras el plazo que se les otorgue, el Concejal delegado de Hacienda, efectuará las que considere pertinentes, con sujeción al destino finalista de los recursos afectados.

Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el importe de los créditos a incorporar, la Alcaldía-Presidencia, previo informe del órgano Interventor, establecerá la prioridad de financiación.

Comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente a la Presidencia de la Corporación o del Organismo Autónomo, para su aprobación.

Se podrán incorporar los remanentes de crédito del año precedente antes de que esté aprobada la Liquidación del ejercicio anterior, cuando se financien con nuevos o mayores ingresos o compromisos firmes de aportación, y en el caso de remanentes de crédito con financiación afectada hasta el límite de la desviación de financiación positiva que se certifique debidamente.

Las obligaciones derivadas de compromisos de gasto del ejercicio anterior no financiados con recursos afectados que no sean objeto de incorporación, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente.

Créditos no incorporables:

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.

Tampoco serán incorporables los remanentes de crédito incorporados en el ejercicio que se liquida, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente.

Bajas por anulación:

Cuando se inicie la tramitación de un expediente de modificación de crédito que contemple financiación procedente de bajas por anulación de créditos disponibles de otras partidas, se expedirá por Intervención documento RC de cada una de estas partidas por el importe de la baja propuesta correspondiente.

Se podrá modificar dicho RC en el supuesto en el que, en la tramitación del expediente, se altere la baja propuesta, adecuándolo al importe de la baja, con objeto de que coincida con el de la aprobada provisionalmente.

Una vez aprobado definitivamente el expediente, se anulará el RC en cada partida, inmediatamente antes de la contabilización del expediente aprobado, sin solución de continuidad entre una y otra operación.

Modificaciones de créditos sobre el presupuesto prorrogado:

Las modificaciones al alza en los créditos del Presupuesto Prorrogado, previstas en el art. 21.3 del R.D. 500/1990, se tramitarán mediante Decreto de la Alcaldía, previo Informe de Intervención, siendo indispensable que quede acreditada la existencia de un margen en relación con el límite global de los créditos iniciales de referencia, con base en lo establecido en la Resolución que previamente se haya adoptado relativa a la prórroga de los referidos créditos iniciales.

Si durante la vigencia del Presupuesto prorrogado se efectuaran Expedientes de Modificaciones de Créditos, en cumplimiento del artículo 21.6 del R.D. 500/1990 en el expediente de Presupuesto del ejercicio se determinará si dichas modificaciones se entienden o no incluidas en las previsiones y créditos iniciales del Presupuesto de dicho ejercicio, quedando anulados los correspondientes Expedientes de Modificación en caso afirmativo, si así es acordado por el Pleno en el acuerdo del referido expediente de Presupuesto.

Base 11º. Normas sobre Procedimiento de Ejecución de los Presupuestos.

De acuerdo con la normativa general, el procedimiento de gestión presupuestaria comprenderá las siguientes operaciones:

- Retención de Crédito
- Autorización del Gasto.
- Disposición del Gasto.
- Reconocimiento de la Obligación.
- Ordenación del Pago.
- Realización del Pago.

Cualquier gasto se iniciará sobre la base de la consignación presupuestaria y se desarrollará siguiendo las siguientes fases:

Retención de Crédito:

La Retención de crédito se efectuará por el Departamento de Intervención cuando sea solicitada por el Concejal Delegado del Área y el Órgano Gestor con motivo de inicio de expediente de contratación o de tramitación de Propuesta de Gasto.

Autorización del gasto:

La autorización de gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda su realización, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

Corresponderá la autorización del gasto:

- Con carácter general a la Junta de Gobierno Local, según las atribuciones reguladas en el artículo 127.g) de la Ley 7/1985, y en la Disposición Adicional 2ª. 3 del Texto Refundido 3/2011 de la Ley de Contratos del Sector Público de 14 de noviembre.
- En los organismos autónomos, se ajustará a lo establecido en sus Estatutos.
- Los gastos de cuantía inferior a tres mil euros (3.000€) la autorización del gasto corresponderá al Alcalde – Presidente y se materializará en la firma de los documentos contables A.
- La autorización de gastos de forma singular o acumulada con las fases de compromiso o de compromiso y obligación, precisará documento previo de RC para todos los gastos o expedientes propuestos, siendo nulos los compromisos que se adquieran sin crédito disponible adecuado y suficiente.

Los requisitos para la autorización de un gasto, deben ser los que siguen:

- El gasto debe estar perfectamente definido.
- Debe existir consignación presupuestaria específica y suficiente.



AYUNTAMIENTO DE TORREVEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

- Fiscalización limitada previa por parte de la Intervención.
- Adopción por órgano competente.

En los supuestos de expedientes de contratación, salvo en los contratos menores, o de concesión de subvenciones no reflejadas de forma nominativa en el presupuesto, en cualquiera de sus procedimientos, así como aquellos otros que por su naturaleza aconsejen la separación de las fases de autorización y disposición, se tramitará al inicio del expediente el documento "A" por importe igual al coste del proyecto o presupuesto o propuesta elaborado por el correspondiente Servicio o Área Gestora.

Disposición o compromiso del gasto:

Es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Se trata de 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. En procedimientos de contratación administrativa coincide con la adjudicación de los contratos. Los requisitos de esta 2ª fase son:

- A)** Si se trata de gastos previamente autorizados:
 - o Que el importe del gasto a disponer no exceda del autorizado en su día.
 - o Que la selección del destinatario del gasto se haya efectuado de acuerdo con la normativa vigente y que se proceda a la fiscalización previa por el Interventor.
- B)** Si se realizan simultáneamente autorización y disposición, habrá de constatarse el cumplimiento de los requisitos correspondientes a ambas fases.

La disposición o compromiso de gasto se materializará en la firma de los documentos contables D.

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, previa acreditación documental ante el órgano competente de 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 la entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha procedido la correspondiente autorización, podrá producirse la decisión unipersonal de devolver los materiales y efectos, o de indemnizar al proveedor por quien hizo el encargo.

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación serán los siguientes:

En el caso de **Facturas** deberán contener los requisitos previstos en la normativa vigente aplicable:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- d) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

- f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

Sin perjuicio de lo establecido para la regulación del proceso del gasto en esta Base de Ejecución y en la normativa vigente, el contenido de la misma podrá ser adoptado o completado por las Instrucciones y Circulares que se hayan emitido o se emitan por acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

De conformidad con la normativa vigente y en especial con Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (en adelante LIFEYRCF), la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la LIFEYRCF, Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, la Resolución de 25 de junio de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se establecen las condiciones de uso de la plataforma FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, la Resolución de 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del punto general de entrada de facturas electrónicas, desde la Intervención General en coordinación

con el Director General de Economía y Presupuestos, se ha procedido a la implantación de la factura electrónica en el Ayuntamiento de Torrevieja y en las Entidades obligadas por el art.2.2 de la LIFEYRCF, estableciéndose lo siguiente:

- 1.- El Ayuntamiento se ha adherido al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado-FACe a través de la firma del correspondiente Convenio de Adhesión
- 2.- FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, es el único punto de entrada de las facturas electrónicas destinadas al Ayuntamiento de Torrevieja.
- 3.- En la página oficial del Ayuntamiento de Torrevieja, enlace factura.e, se encuentran las "instrucciones para presentar facturas en formato facturae 3.2."
- 4.-Las oficinas contables, órganos gestores y unidades tramitadoras han sido dadas de alta en FACe de conformidad con la codificación emitida por el Directorio Común de Unidades y Oficinas (DIR3), y que podrá ser modificado por la Junta de Gobierno Local a petición de la Intervención General.
- 5.- Las entidades obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas – FACe son las recogidas en el artículo 4 de la LIFEYRCF, sin perjuicio que cualquier otra pueda expedir y remitir facturación electrónica.
- 6.- La codificación y denominación de la oficina contable, órgano gestor, y unidad tramitadora a la que deben remitir la/s factura/s correspondiente/s, deberán de estar incluidas en los Pliegos de Condiciones que se remitan al Departamento de Contratación para su tramitación.
- 7.- Todas las notificaciones remitidas a los proveedores de adjudicaciones de contratos celebrados con el Ayuntamiento (independientemente de la cuantía) deberán de incluir, de forma clara, las codificaciones y denominaciones de la oficina contable, órgano gestor, y unidad tramitadora a la que deban remitir la/s factura/s correspondientes.
- 8.- De conformidad con el art. 2.1 de LIFEYRCF, lo previsto en la citada ley será de aplicación a las facturas emitidas en el marco de las relaciones jurídicas entre proveedores de bienes y servicios y las Administraciones Públicas.



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

9.- Respecto a los contratos de obras, el contratista podrá presentar sus facturas de forma electrónica, a través de FACe-Punto General de Entrada de las Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, adjuntando como documento anexo a la misma archivo PDF de la certificación de obra interna a la que corresponda, con los mismos requisitos como hasta ahora. No obstante, el centro gestor responsable de la aprobación del justificante deberá adjuntar, a la relación de justificantes remitida al Servicio de Gestión Contable para su tramitación, un ejemplar original de la certificación de obra interna, junto con la factura y el Anexo que la acompaña, escaneo de la certificación de obra aportado por el contratista, para su posterior fiscalización. En estos supuestos, toda la documentación será archivada y custodiada junto al documento de pago.

En el caso de organismos autónomos podrá delegarse mediante resolución por su Presidencia la firma de la conformidad de las facturas en la Gerencia, de forma que ésta firme la conformidad de las facturas o justificantes (de gastos debida y previamente aprobados) de forma conjunta con el técnico responsable.

Cumplimentado tal requisito, se procederá por las Áreas o Servicios Gestores:

- o Conformar o emitir informe respecto a las facturas presentadas ante el registro de facturas, a la mayor brevedad posible y en todo caso dentro de los plazos establecidos por el Concejal Delegado de Hacienda, con objeto de dar cumplimiento de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de Medidas de Lucha contra la Morosidad en las Operaciones Comerciales.
- o Remisión de las facturas y los ficheros de registro a la Intervención General de acuerdo con las mencionadas instrucciones.

De existir reparos respecto de los documentos presentados, se devolverán por la Intervención al Área o Servicio Gestor, para que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al

proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación de la Presidencia de la Corporación o del Organismo Autónomo, que aprobará el reconocimiento de la obligación mediante Decreto y la firma de los correspondientes documentos o relaciones contables de O.

Para los **Gastos de Personal**, deberán contener los siguientes requisitos:

- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe del Servicio de Personal o funcionario que le sustituya acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior liquidado.
- Se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad.
- En los **Gastos Financieros**, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos 3 y 9 del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:
 - a) Los originados por intereses o amortizaciones cargadas directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse con los documentos expedidos por las entidades financieras por cada una de las correspondientes liquidaciones, con la conformidad del Interventor y la Tesorera de que se ajustan al cuadro de financiación.
 - b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

Tratándose de **Transferencias Corrientes o de Capital**, se reconocerá la obligación en base a la correspondiente resolución administrativa.

Tratándose de **Ayudas Sociales** se reconocerán las obligaciones mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de conformidad a resolución adoptada por la Comisión de Valoración del departamento de Servicios Sociales.

Ordenación del pago:

La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

Las órdenes de pago se instrumentarán mediante Decreto de la Presidencia de la Corporación o del Organismo Autónomo y la firma de los correspondientes documentos o relaciones contables de P, y se acomodarán al Plan de Disposición de Fondos.

En las Órdenes de Pago o relaciones contables de Órdenes de Pago se expresarán los importes bruto y líquido del pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente.

La Tesorería Municipal elaborará trimestralmente el Plan de Tesorería, expresión de las previsiones de ingresos y pagos a realizar a corto plazo, como instrumento de mejora de la función de ordenación de pagos. Recogiendo necesariamente la prioridad de los gastos financieros, de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Podrán efectuarse pagos sin la preceptiva y previa tramitación presupuestaria en los supuestos de Pagos a Justificar o Anticipos de Caja Fija.

En los casos en los que la imputación presupuestaria de la nómina mensual, de los pagos de Seguros Sociales, Pensiones, Pagos de Liquidaciones Tributarias, etc., no pudiera permitir el cumplimiento del

plazo o fechas comprometidas de pago, podrán contabilizarse con carácter provisional.

Base 12ª. Acumulación de las Fases que Integran el Proceso de Gestión del Gasto u Operaciones Mixtas.

En un solo acto administrativo, se podrán acumular preferentemente en gastos de pequeña cuantía, y que tengan el carácter de operaciones corrientes, la autorización y la disposición del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Asimismo se podrán acumular, sin necesidad de aprobación individualizada de cada una de las fases, en un solo acto las fases de autorización-disposición y reconocimiento o liquidación de la obligación, cuando se refieran a gastos de carácter ordinario, incluidos dentro del tracto de contratos, o de expedientes que hayan sido objeto de aprobación por el órgano competente.

En todo caso para que proceda la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto, será requisito imprescindible que el órgano que adopte la decisión tenga competencia originaria, delegada o desconcentrada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

Base 13ª. Imputación de los Gastos Presupuestarios. Anualidad Presupuestaria.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

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

- Las que resulten de la liquidación de atrasos del personal.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos en el supuesto establecido en el



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

artículo 182.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

- Las obligaciones correspondientes a contratos o expedientes de gasto debidamente aprobados de tracto periódico, continuo o sucesivo que se repiten periódicamente.
- Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.
- Los derivados de sentencias judiciales, una vez realizados los trámites previstos en el art. 106 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Una vez realizada la apertura del Presupuesto de Gastos del ejercicio, se registrarán con aplicación a este Presupuesto según el siguiente orden:

- Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.
- Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones o autorizaciones de crédito plurianuales efectuadas en el año anterior correspondiente a expedientes de gasto en tramitación, susceptibles de alcanzar la fase de gasto comprometido en el ejercicio.
- Los compromisos de gasto derivados de expedientes de tramitación anticipada autorizados el año anterior conforme a la Ley de Contratos del Sector Público o la Ley General de Subvenciones.

Una vez realizado el cierre del Presupuesto de Gasto del ejercicio anterior, los compromisos de gasto debidamente adquiridos, a favor de personas o entidades identificadas, que en dicho Presupuesto hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones.

Cuando en el Presupuesto del ejercicio en curso no hubiera crédito o fuera insuficiente para dar cobertura a los expedientes afectados por los puntos anteriores, la Intervención municipal comunicará la situación de carencia de imputación presupuestaria, a efectos de que las Áreas o Servicios Gestores propongan las actuaciones que estimen pertinentes.

Base 14ª. Gastos de Carácter Plurianual.

La realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que dispone el artículo 174 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículos 79 a 87 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, así como en el artículo 21 de la Ley 7 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

A efectos de cómputo de inicio de ejecución de los proyectos de gastos plurianuales en el ejercicio corriente (artículo 174.2 del TRLRHL) se computará la redacción y aprobación de proyectos y demás documentos técnicos necesarios para su realización.

Los compromisos de gastos plurianuales serán objeto de registro en el sistema contable.

Base 15ª. Tramitación de Propuestas de Gasto y Expedientes de Contratación.

Necesidad de Retención de Crédito y Aprobación de los Gastos.

- Con carácter previo a la tramitación de cualquier tipo de gasto con cargo a los presupuestos será preceptiva la solicitud del Área Gestora acompañado de informe firmado por el Jefe de Servicio o Responsable Técnico y con propuesta del Concejal Delegado/a a la Intervención de la correspondiente Retención de Crédito.

Una vez comunicada ésta por la Intervención, deberá hacerse constar por el Área o Servicio Gestor su número e importe en todos los documentos necesarios para la tramitación de los gastos.



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

A efectos de simplificar los procedimientos podrá solicitarse por el Servicio Gestor Retención/es de Crédito por el importe global del gasto que vaya a realizarse en el curso de una actividad, programa o periodo (detallando debidamente la previsión y la partida presupuestaria a que correspondería) para cada uno de los gastos comprendidos en el programa o actividad, y una vez que se disponga del número de Retención de Crédito podrán tramitarse sucesivas propuestas de gasto (con distinto objeto y sin que éstas puedan fraccionarse) con cargo a tal Retención de Crédito.

La tramitación de gastos en base a retenciones de créditos globales requerirá en todo caso:

- Que a la solicitud de la retención se detallen todos y cada uno de los gastos a realizar en base a la misma.
- Que sean sometidos a fiscalización previa y aprobación individualizada o global (pero detallada) todos y cada unos de los gastos.

La emisión de la Retención de Crédito determina exclusivamente una reserva de crédito en el presupuesto de gastos del ejercicio (que en ningún caso tiene vigencia una vez esté finalizado, si no se ha ejecutado el gasto) para una finalidad, no exime de la obligación de tramitar la aprobación de cada uno de los gastos, ni presupone que los mismos hayan sido fiscalizados por la Intervención.

- Todos los expedientes de contratación (incluso menor) y de gasto deberán ser objeto de aprobación por la Junta de Gobierno Local u órgano competente en los organismos autónomos, salvo aquellas propuestas de gasto cuya cuantía anual no exceda de 3.000 € y siempre que se refiera a la adquisición de suministros o gastos para los que no sea preceptivo expediente de contratación.

Tramitación de los distintos contratos:

Con carácter previo a la iniciación de todo expediente de contratación, el Área Gestora correspondiente dirigirá petición a la Intervención Municipal, de emisión de documento contable de retención de crédito por el importe previsto, que en cualquier caso deberá acompañar providencia de inicio de expediente justificando los siguientes extremos:

- Descripción del objeto
- Justificación de la necesidad e idoneidad del contrato
- Importe desglosado
- Duración del contrato
- Forma de pago
- Informe sobre insuficiencia de medios
- En los casos que proceda:
 - Memoria o proyecto técnico del que trae causa la retención de crédito
 - Necesidad de técnicos directores

Informes en los expedientes de contratación:

La tramitación de los expedientes de contratación, requerirá la emisión de los siguientes informes, en función del objeto y/o cuantía:

- Del Servicio de Contratación sobre la forma y procedimiento de contratación elegido.
- Fiscalización de Intervención.
- Del Servicio de Patrimonio sobre la disponibilidad de los terrenos, en los casos de contratos de obra.
- De la oficina técnica acerca de la supervisión de los proyectos de obra, y sobre el estudio geotécnico.



AYUNTAMIENTO DE TORREVEJEA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

- De los servicios proponentes para justificar la necesidad y carencia de medios propios del Ayuntamiento en los contratos de servicios.
- Del servicio técnico sobre las proyecciones presupuestarias en las que se deberá valorar el gasto sobre ejercicios futuros.
- Aquellos que sean requeridos por el Servicio de Contratación o la Intervención en atención a las condiciones particulares del expediente.

Intervención material de las Inversiones

- Por los servicios municipales se cursará invitación a la Intervención General para efectuar la comprobación material del gasto en los contratos de obras y suministros cuyo importe de su adjudicación, IVA incluido, sea superior a 30.000 euros.
- La Intervención General dictará instrucciones respecto a la forma de llevar a cabo la comprobación material.

A) Contratos menores de obras (hasta 50.000 € IVA excluido)

A.1. Documentos necesarios para la emisión de documento contable de retención de crédito:

- Providencia de incoación de expediente por el Área o Servicio competente en razón de la materia, con indicación de:
 - Objeto del contrato
 - Justificación de la necesidad e idoneidad del contrato
 - Importe desglosado en: Base Imponible, tipo de IVA, total.
En su caso: precios unitarios
 - Duración del contrato
 - Forma y condiciones de pago
- Memoria de las obras o Proyecto de obras, cuando normas específicas así lo requieran, del que traiga causa la propuesta de gasto:
 - Informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra (artículo 125)
 - Replanteo del proyecto (artículo 126)

- Declaración de obra completa
- Técnico competente y honorarios, en su caso.
- Necesidad de estudio geotécnico
- Necesidad de técnicos directores y honorarios en su caso

A.2 Documentos para la fiscalización previa limitada

- Documentación del apartado A.1.
- Nº de documento RC expedido por la Intervención Municipal
- Documentación acreditativa de la aptitud para contratar del adjudicatario propuesto
- Régimen y cuantía de la garantía
- Informe jurídico
- Fiscalización previa limitada

Aprobación del gasto por parte del órgano competente.

B) Contratos menores de suministros (hasta 18.000 € IVA excluido)

B.1. Documentos necesarios para la emisión de documento contable de retención de crédito:

- Providencia de incoación de expediente por el Área o Servicio competente en razón de la materia, con indicación de:
 - Objeto del contrato
 - Justificación de la necesidad e idoneidad del contrato
 - Importe desglosado en: Base Imponible, tipo de IVA, total. En su caso, detalle de los precios unitarios.
 - Plazo de entrega/duración del contrato
 - Destino del suministro
 - Exigencia de garantía o justificación de su exención
 - Forma y condiciones de pago

B.2 Documentos para la fiscalización previa limitada

- Documentación del apartado B.1.
- Nº de documento RC expedido por la Intervención Municipal



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

- Documentación acreditativa de la aptitud para contratar del adjudicatario propuesto
- Informe técnico o pliego de prescripciones técnicas
- Justificación de la obtención de los permisos, licencias y/o autorizaciones de acuerdo con la legislación vigente, en función del objeto y características del servicio/suministro
- Informe jurídico
- Fiscalización previa limitada
- Aprobación del gasto por parte del órgano competente.

C) Contratos menores de servicios (hasta 18.000 € IVA excluido)

C.1. Documentos necesarios para la emisión de documento contable de retención de crédito:

- Providencia de incoación de expediente por el Área o Servicio competente en razón de la materia, con indicación de:
 - Objeto del contrato
 - Justificación de la necesidad e idoneidad del contrato
 - Importe desglosado en: Base Imponible, tipo de IVA, total. En su caso, detalle de los precios unitarios.
 - Duración del contrato
 - Exigencia de garantía o justificación de su exención
 - Forma y condiciones de pago
 - Técnico competente y honorarios, en su caso.
 - Informe técnico justificativo de la insuficiencia, la falta de adecuación o la no conveniencia de ampliación de los medios materiales y personales con que cuenta la Administración, para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato.

C. 2. Documentos para la fiscalización previa limitada

- Documentación del apartado C.1.
- Nº de documento RC expedido por la Intervención Municipal
- Documentación acreditativa de la aptitud para contratar del adjudicatario propuesto



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

- Informe técnico o pliego de prescripciones técnicas
- Justificación de la obtención de los permisos, licencias y/o autorizaciones de acuerdo con la legislación vigente, en función del objeto y características del servicio/suministro
- Informe jurídico
- Fiscalización previa limitada

Aprobación del gasto por parte del órgano competente.

D) Contrataciones de obras de más de 50.000 euros IVA excluido

D.1. Documentos necesarios para la emisión de documento contable de retención de crédito:

- Providencia de incoación de expediente por el Área o Servicio competente en razón de la materia, con indicación de:
 - Objeto del contrato
 - Justificación de la necesidad e idoneidad del contrato
 - Importe desglosado en: Base Imponible, tipo de IVA, total
 - Duración del contrato
 - Forma y condiciones de pago
- Presupuesto de obras
- Proyecto de obras debidamente aprobado
- Declaración de obra completa
- Necesidad del estudio geotécnico.
- Informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra (artículo 125)
- Replanteo del proyecto (artículo 126)

D. 2. Documentos para la fiscalización

- Documentación del apartado D.1.
- Nº de documento RC expedido por la Intervención Municipal.
- Informe jurídico

- Informe de Fiscalización

Aprobación del gasto, proyecto o/y expediente de contratación por parte de órgano competente (lo que dará lugar a la contabilización de la fase A de ejecución presupuestaria).

E) Contratos de servicios, suministros y gestión de servicio público de más de 18.000 euros IVA excluido:

E.1. Documentos necesarios para la emisión de documento contable de retención de crédito:

- Providencia de incoación del expediente por parte del Área o Servicio competente por razón de materia, con indicación de:
 - Objeto del contrato
 - Justificación de la necesidad e idoneidad del contrato
 - Importe desglosado en: Base Imponible, tipo de IVA, total. En su caso, detalle de los precios unitarios.
 - Duración del contrato
 - Plazo de entrega/duración del contrato
 - En caso de suministro: destino del mismo
 - Forma y condiciones de pago
- Se acompañará de informe técnico justificativo de la insuficiencia, la falta de adecuación o la no conveniencia de ampliación de los medios materiales y personales con que cuenta la Administración para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato

E. 2. Documentos para la fiscalización

- Documentación del apartado E.1.
- Nº de documento RC expedido por la Intervención Municipal
- Redacción del Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Exigencia de garantía o justificación de su exención
- Justificación de la obtención de los permisos, licencias y/o autorizaciones de acuerdo con la legislación vigente, en función del objeto y características del servicio/suministro



AYUNTAMIENTO DE TORREVEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

- Elaboración por el Servicio de Contratación de Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.
- Informe jurídico.
- Informe de fiscalización.

Aprobación del gasto, proyecto o/y expediente de contratación por parte de órgano competente (lo que dará lugar a la contabilización de la fase A de ejecución presupuestaria).

F) Ejecución directa de obras por la propia administración

F.1. Documentos necesarios para la emisión de documento contable de retención de crédito:

- Providencia de incoación de ejecución directa de las obras por la Administración, con indicación de:
 - Justificación de la necesidad de la obra para los fines del servicio público
 - Justificación de la ejecución directa por la Administración (artículo 24 TR-LCSP)
 - Importe desglosado en: Base Imponible, tipo de IVA, total
 - Acuerdo de aprobación e inclusión de las obras en el Anexo de Inversiones del Presupuesto municipal y régimen financiero
- Presupuesto de las obras
- Proyecto de obras debidamente aprobado, o justificación de su innecesidad (artículo 24)
 - Replanteo del proyecto (artículo 126)
 - Certificado de disponibilidad de los terrenos
 - Informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra (artículo 125)
 - Declaración de obra completa
- Necesidad del estudio geotécnico

F. 2. Documentos para la fiscalización

- Documentación del apartado D.1.
- N° de documento RC expedido por la Intervención Municipal.
- Pliego técnico
- Pliego de cláusulas Administrativas particulares
- Informe jurídico
- Informe de Fiscalización

Aprobación del gasto, proyecto o/y expediente de contratación por parte de órgano competente (lo que dará lugar a la contabilización de la fase A de ejecución presupuestaria).

G) La tramitación de Contratos de Concesión de Obra Pública:

- Providencia de incoación del expediente por parte del Área o Servicio competente por razón de materia, acompañándose informe técnico justificativo y memoria económica,
- Redacción del Pliego de Prescripciones Técnicas, y demás documentación pertinente.
- Elaboración por el Servicio de Contratación de Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.
- Informe de fiscalización.

Aprobación del gasto, proyecto o/y expediente de contratación por parte de órgano competente (lo que dará lugar a la contabilización de la fase A de ejecución presupuestaria).

Revisiones de contratos con índices de precios:

Cuando proceda tramitar una modificación del precio o tarifas de un contrato con vigencia superior a un año, con motivo de la aplicación de la variación experimentada en el Índice de Precios que en el mismo se establezca, resultará preceptivo aplicar el siguiente procedimiento:

Desde el Área o Servicio responsable de la correcta ejecución del contrato, deberá incoarse expediente de modificación, debiendo expedirse la correspondiente propuesta de revisión de precios del contrato, bien de oficio o a instancia del interesado.

El expediente deberá constar de la propuesta de Acuerdo o Resolución de aprobación del gasto, solicitud del interesado, si la hubiere, copia del contrato en vigor, e informe justificativo de la aplicación y cálculo de la cantidad que resulte de aplicación.

Remisión del expediente completo a Intervención, para emisión de RC y de informe de fiscalización.

Si procede, el Servicio de Contratación tramitará la aprobación por el órgano competente por razón de cuantía del contrato o tarifas revisados y del gasto que se derive de ello así como su posterior contabilización del compromiso de gasto.

Base 16ª. Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones:

1.- Reconocimiento Extrajudicial de Crédito.

1.1 Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

No obstante, podrán imputarse al presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Compromisos de gastos debidamente adquiridos de compromisos anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados de tracto sucesivo y periódicos.

- d) Gastos derivados de resoluciones del Jurado Provincial de Expropiación, de órganos judiciales, sanciones o tributos.

1.2- El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Reconocimiento de la obligación, mediante explicación de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.

- b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación el respectivo gasto.

La dotación presupuestaria, de existir en el Presupuesto inicial, requerirá informe del órgano de gestión competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio en la consiguiente aplicación presupuestaria.

De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial, se requerirá habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación.

Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar la aplicación adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar de un modo singular, específico y con todo detalle; el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

1.3 La competencia para aprobar los reconocimientos extrajudiciales de crédito corresponde al Pleno.

1.4 El expediente para el reconocimiento extrajudicial de créditos deberá contener, como mínimo los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del Servicio y conformada por el responsable del programa presupuestario correspondiente, sobre los siguientes extremos:



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente, indicando los fundamentos jurídicos por los cuales procede la tramitación del reconocimiento extrajudicial de crédito.
- Fecha o periodo de realización
- Importe de la prestación realizada
- Garantías que procedan o dispensa motiva de las mismas.
- Justificación de que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.
- Justificación de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente, en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación durante todo el año en curso. En el caso de que no exista crédito adecuado y suficiente en dicho Presupuesto, deberá tramitarse la modificación de crédito necesaria.

b) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformado por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.

c) Documento contable de Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO)

d) Informe de la Intervención General.

e) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

2.- Convalidaciones:

En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en la disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, la Intervención, al igual que en el apartado anterior, emitirá un informe, que no tendrá la naturaleza de fiscalización, en el que, por una parte, pondrá de manifiesto la citada omisión y, por otra, formulará su opinión respecto de la propuesta.

La competencia para la convalidación de los actos administrativos de contenido económico corresponde a la Junta de Gobierno Local.

Una vez emitido el informe de Intervención, corresponderá al órgano gestor, en su caso, la elevación del expediente de convalidación a la Junta de Gobierno Local.

En tanto no se adopte el acuerdo no se realizarán las correspondientes anotaciones contables.

Base 17^a. Encomiendas y Acuerdos de Colaboración con Empresas Públicas y Entes Administrativos Dependientes.

La ejecución de actividades de carácter material, técnico o de servicios de la competencia del Ayuntamiento podrá ser encomendada, tanto por razones de eficacia como cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño, a Organismos Autónomos siempre que estén dentro de su ámbito competencial u objeto social y, mediante el siguiente procedimiento:

- Propuesta razonada y justificativa del Área o Servicio del Ayuntamiento competente por razón de materia suscrita por su Concejal Delegado del Área.
- Solicitud por el Servicio o Área proponente de Retención de Crédito en el supuesto de que se trate de encomiendas o acuerdos de colaboración que supongan coste económico para el Ayuntamiento,
- Confección de Convenio de Colaboración en el que se deberá constar:



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

- a) Descripción exhaustiva del objeto del convenio o encomienda, y condiciones de su ejecución,
 - b) Precio,
 - c) Servicio Municipal responsable del control de la correcta ejecución, y de dar conformidad a las facturas presentadas,
 - d) Duración de la encomienda o encargo, y supuestos de finalización o extinción,
 - e) Informe del Servicio Jurídico,
 - f) Informe de intervención.
- Aprobación por el órgano competente del Ayuntamiento por razón de cuantía,
 - Suscripción de la encomienda o encargo mediante Convenio de Colaboración, o a través del oportuno acuerdo.
 - Publicación en los supuestos de encomienda conforme al artículo 15.3 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Base 18ª. Subvenciones Municipales.

1. Las subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos se regularán por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Torrevieja, las normas contenidas en su Convocatoria o Convenio de concesión y la presente Base de Ejecución del Presupuesto.
2. Las líneas de subvenciones convocadas anualmente, deberán constar en el Plan Estratégico de Subvenciones, que con carácter



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

plurianual aprobará la Junta de Gobierno Local, circunstancia que se acreditará en el expediente.

3. La gestión y concesión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos, correspondiendo al órgano gestor la tramitación del expediente desde el momento de su incoación hasta la finalización del procedimiento, incluida la aprobación de la "cuenta justificativa" y de la liquidación del reintegro si éste procediese y del procedimiento sancionador, en su caso.
4. Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá aprobarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el correspondiente documento contable A de "Autorización de Gasto" por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones concedidas.

La propuesta de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la "Disposición del Gasto" (documento contable D) por el importe de la subvención que se concede.

Cuando se trate de la concesión directa de subvenciones, se aportará al expediente el documento contable AD en el que figurará el beneficiario e importe a conceder.

Todo ello, sin perjuicio de la adopción de los acuerdos relativos a la convocatoria, concesión, justificación y, en su caso, reintegro de la subvención.

El servicio gestor, previamente a la propuesta de concesión, deberá emitir informe en el que se acredite que el beneficiario cuya subvención se propone no tiene cantidad alguna pendiente de reintegro a la Tesorería Municipal, de conformidad con lo



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

dispuesto en el artículo 13.2.g) de la Ley General de Subvenciones.

El reconocimiento de la obligación se tramitará mediante el documento contable O, acompañándose al mismo para su fiscalización y aprobación el acuerdo de concesión, los certificados actualizados citados en el apartado 5.a) de la presente Base y la documentación acreditativa de la constitución de la garantía, en su caso.

Para el pago de la subvención será necesario acreditar que el beneficiario se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

5. A efectos de lo dispuesto en el artículo 22.2.a) de la Ley General de Subvenciones, se considerarán subvenciones nominativamente previstas en el Presupuesto del Ayuntamiento las que se relacionan en el anexo de Subvenciones y Aportaciones Nominativas que le acompaña.

Si tuviese que incrementarse una subvención nominativa en su cuantía a lo largo del ejercicio, ésta se entenderá automáticamente ampliada a través de la tramitación por el órgano competente de la correspondiente modificación de créditos en los términos establecidos en las Bases 9ª y 10ª del presente documento.

Requerirá expresamente acuerdo plenario la modificación que afecte a cualquiera de los restantes requisitos relacionados en el artículo 65.1 del Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, es decir, cuando se modifique el objeto o el beneficiario de la subvención nominativa.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será el previsto en el artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Base 19ª. Expedientes de Devolución de Fianzas y Garantías.

Se tramitarán las devoluciones de fianzas metálicas y no metálicas mediante los documentos contables OPF y OCV que garantizan la imposibilidad de devoluciones de ingresos que previamente no hayan sido abonados, o su devolución duplicada.

Los expedientes de devolución de fianzas constituidas se resolverán mediante resolución administrativa sobre la base de un Procedimiento técnico expreso del Área o Servicio que haya exigido la constitución de la fianza o garantías en el que conste que conforme a la normativa de aplicación procede la devolución solicitada, y previa fiscalización de la Intervención.

Base 20ª. Indemnizaciones de los Miembros de la Corporación.

De acuerdo con el artículo 75 de la Ley de Bases de Régimen Local, se fijan las retribuciones, asistencias e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

Retribuciones y asistencias: será de aplicación lo dispuesto en el acuerdo plenario de 14 de julio de 2011.

Indemnizaciones:

Los miembros de la Corporación que como consecuencia de desplazamiento, por gestiones oficiales relacionadas con el ejercicio de su cargo y que previamente hayan sido aprobadas, tendrán derecho a percibir las correspondientes indemnizaciones reguladas en el Real Decreto 462/2002.

Previamente a cada viaje, deberá optarse por uno de los dos sistemas establecidos en el Real Decreto 462/2002 para los gastos originados por los altos cargos, la total justificación de todos los gastos incurridos o el pago de una cantidad fija por manutención sin justificación posterior, sin que una vez determinado qué opción se adopta puedan mezclarse ambos tipos, es decir si se escoge el sistema

de pago de dietas por las cantidades establecidas en la normativa vigente, no se podrán aportar facturas adicionales por gastos incurridos durante el viaje, que serán siempre a costa del Concejal que los ha realizado.

La aplicación de estas indemnizaciones se hará a partir de la aprobación definitiva del presente Presupuesto.

Base 21ª. Asignaciones a los Grupos Municipales.

La asignación de los grupos municipales se tramitará por la Intervención municipal aportando, con carácter previo, copia del NIF expedido por la Agencia Tributaria y copia del escrito de constitución a que hace referencia el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico.

De acuerdo con el artículo 73.3 de la Ley 7 de 2 de abril de 1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se establecen los componentes fijos y variables para los Grupos Políticos.

Componente fijo: 600€ por Grupo Político y mes. Componente variable: 100€ por Concejal y mes. Estas cantidades podrán ser modificadas por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno sin que implique necesidad de modificación de las presentes bases, siendo el acuerdo inmediatamente ejecutivo.

Estas cantidades se prorratearán a partir de la entrada en vigor de los Presupuestos del presente ejercicio para que la cantidad resultante anual sea la equivalente a los importes anteriormente citados, para el mismo.

En el caso de que algún Concejal cambiara de Grupo en el transcurso de un mandato o perdiera tal condición durante éste, para el pago del componente variable se atenderá a la situación del grupo el día 1º del mes en que se produzca la variación en la composición del grupo.

Cuando la Corporación se disuelva, ese mes se prorrateará proporcionalmente al número de días transcurridos en el mes que se produzca, tanto el componente fijo como el variable, que será

abonado anticipadamente con la mensualidad inmediatamente anterior. Igualmente se calculará de la misma forma la asignación del mes de toma de posesión de la Corporación.

En el presente Presupuesto se contempla cantidad presupuestaria suficiente para hacer frente a los importes antes señalados desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre por doceavas partes.

La dotación económica de los grupos políticos deberá destinarse a las siguientes actividades propias de su funcionamiento:

- Gastos de protocolo o institucionales del grupo político.
- Los actos públicos que el grupo realice para la difusión ante la sociedad civil, asociaciones de sus respectivos partidos políticos, de sus iniciativas y propuestas políticas.
- Los gastos de difusión en medios de comunicación, folletos, etc, para explicar su mensaje político o iniciativas.
- Gastos de representación, gastos de manutención por reuniones con alcaldes, concejales, diputados del propio grupo, con dirigentes de otro partido, con el fin de coordinar políticas o negociar asuntos o cuestiones que afecten al grupo municipal.
- Suministro de telefonía, o suministro de material de oficina o informático.
- Los desplazamientos y manutenciones de los concejales del grupo o asesores que con motivo de reuniones o actos de contenido local o sectorial de interés para el funcionamiento del respectivo grupo.
- Honorarios por informes jurídicos, económicos o técnicos que precisen para las actividades propias del grupo.
- Cualquier gasto de naturaleza análoga.

Cada grupo deberá llevar contabilidad específica de la dotación asignada, registrando cada una de las operaciones que realicen y

conservando las facturas que contendrán los requisitos exigidos en la legislación vigente y estarán emitidas a nombre del grupo.

La contabilidad de los grupos políticos habrá de presentarse ante el Pleno de la Corporación para su fiscalización, la Intervención general formará expediente único, en el que se hará constar la documentación presentada, dentro del primer trimestre del ejercicio o, con carácter extraordinario, antes del último pleno ordinario, y en todos los casos de modificación de la composición de cualesquiera de los grupos municipales, en este caso será en el plazo de un mes a partir de la fecha en la que se produzca dicha modificación.

Base 22ª. Dietas y Gastos de Transporte del Personal al Servicio de la Corporación.

Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial previamente autorizada.

Las dietas asignadas a los funcionarios y personal laboral de la Corporación se regularán, a excepción de su importe, por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002 sobre Indemnizaciones por razón del Servicio (revisado por la Orden EHA/3370/2205) o normativa que lo sustituya o modifique.

En el supuesto en que se produzca el desplazamiento en vehículo automóvil de más de un empleado municipal o miembro corporativo en un mismo día y a un mismo destino, sólo podrá tramitarse pago por kilometraje de un único vehículo, salvo preceptiva autorización escrita del delegado del área y acreditación del desplazamiento de cada uno de los vehículos mediante la aportación de documentación (vales de gasolina, recibo de aparcamiento, etc.).

En el caso específico de que el desplazamiento sea de funcionarios con concejales o de funcionarios de distintos grupos, se aplicarán las dietas de aquél cuyo importe sea superior.

El personal municipal que asista a tribunales de examen, en los horarios comprendidos dentro de la jornada laboral, no tendrá derecho

al percibo de las indemnizaciones por este concepto reguladas por la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base 23ª. De los Ingresos.

Normas generales:

El Presupuesto de Ingresos será ejecutado conforme a los preceptos recogidos en la normativa legal vigente, las presentes Bases de Ejecución, las Ordenanzas Fiscales y Ordenanzas reguladoras de cada exacción y precio público, así como los acuerdos y resoluciones dictadas por los órganos competentes de la Corporación.

Corresponderá la gestión de los ingresos a las Áreas, Servicios o Unidades Administrativas que precisen para la realización de sus cometidos la exacción de cualquier tipo de ingreso a favor de la Entidad local o sus Organismos Autónomos.

Las Áreas, Servicios, o Unidades Administrativas gestoras de ingresos:

- Cuidar de la correcta aplicación de las Ordenanzas y tarifas relativas a los servicios a su cargo y dentro de su competencia, tratando de asegurar los cobros y que éstos no se perjudiquen.
- Recabar respecto del obligado la siguiente información: nombre y dos apellidos o denominación social, domicilio, y NIF o CIF.
- Requerir a los obligados el pago, debiendo utilizar -en su caso- el programa de gestión de ingresos del Ayuntamiento.
- Tramitar la resolución de los recursos que puedan presentarse por terceros contra tales actos liquidatorios.
- Tramitar los correspondientes pases a ejecutiva de los ingresos de derecho público que gestionen.

Corresponderá, en todo caso y conforme a Ley, a la Intervención Municipal respecto de los ingresos las funciones de fiscalización, de control y contabilización de los mismos y a la Tesorería Municipal las de

su cobro material, tanto en voluntaria como en periodo ejecutivo, sin perjuicio de las delegaciones realizadas en Suma Gestión Tributaria.

Todos los cobros se efectuarán a través de entidades bancarias colaboradoras.

La Entidad local podrá exigir como requisito para el otorgamiento de fraccionamientos y/o aplazamientos según los artículos 44 y siguientes del RD 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación que los cobros sean domiciliados en la cuenta bancaria que a tal efecto indique y acredite el interesado, en cada caso.

En las liquidaciones definitivas que se aprueben como consecuencia de la comprobación administrativa de las autoliquidaciones del impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, no se exigirán las cuotas que se deriven iguales o inferiores a la cifra de 6 €.

Contabilización de derechos reconocidos:

Procederá el reconocimiento de derechos en el Presupuesto de Ingresos en los términos siguientes:

1. En las liquidaciones de contraído previo-ingreso directo, cuando resulten aprobadas las mismas. A tal efecto el Área Gestora remitirá a la Intervención General la relación de las liquidaciones aprobadas. Asimismo el resto de Áreas o Servicios que gestionen ingresos deberán realizar comunicaciones a la Intervención de las cantidades liquidadas.
2. En las liquidaciones de contraído previo-ingreso por recibo, tras la aprobación del Padrón.
3. En las declaraciones-autoliquidaciones y demás ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y de forma simultánea al cobro.
4. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

requisitos, se contabilizará el compromiso de ingreso desde el momento de la adopción de acuerdo formal o Resolución. El derecho se reconocerá con carácter general, en base al certificado de obligaciones reconocidas de la Administración o Entidad concedente.

Contabilización de los derechos recaudados:

Se registrará por los siguientes criterios:

1. En las liquidaciones de contraído previo/ingreso directo, se procederá por la Tesorería a la contabilización del cobro como Pendientes de Aplicación. Podrán ser objeto de contabilización agrupada en un solo Cobro Pendiente de Aplicación varias liquidaciones, acompañando en su caso el "resumen contable" del programa de rentas/recaudación que permita posteriormente al Negociado de Ingresos su aplicación al presupuesto de ingresos.
2. En las liquidaciones de contraído previo-ingreso por recibo, se procederá del mismo modo.
3. Las declaraciones-autoliquidaciones y demás ingresos sin contraído previo, se contabilizarán como Cobro Pendiente de Aplicación para su ulterior aplicación al presupuesto.
4. En el caso de otros ingresos no tributarios con contraído previo, a su cobro se procederá a su contabilización como Cobro Pendiente de Aplicación por parte de la Tesorería, pasando los documentos contables con sus justificantes al Negociado de Ingresos para su aplicación al presupuesto.
5. Podrá contabilizarse la aplicación definitiva de los cobros producidos mediante procedimientos informáticos a través de la integración automática de ficheros de cobros del programa de Gestión de Ingresos/Recaudación en el sistema de Gestión Contable, previa la correspondiente comprobación y validación por parte de la Tesorería e Intervención Municipal.

Con carácter general en los Organismos Autónomos, salvo que no fuese posible identificarlo inicialmente, se procederá a la aplicación de los cobros de forma directa al presupuesto de ingresos, mediante ingresos con o sin contraído previo.

Devoluciones de Ingresos:

Las devoluciones de ingresos indebidos se producirán por anulación de derechos no procedentes ya cobrados. Las devoluciones reconocidas más los intereses de demora se aplicarán siempre al ejercicio corriente, minorando los derechos y la recaudación del correspondiente concepto presupuestario una vez pagadas, independientemente de la imputación que se diera al ingreso que origine la devolución.

Las devoluciones de ingresos duplicados o excesivos, tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias de la tesorería y su instrucción corresponderá a la Tesorería Municipal.

Se simplificará la tramitación de los expedientes de pagos por devolución de ingresos indebidos gestionados desde el Negociado de Ingresos de la Intervención General mediante la transmisión de los extractos de las resoluciones de la Junta de Gobierno Local u órgano competente en los organismos autónomos, a través del sistema informático.

Los extractos así transmitidos y diligenciados por el Negociado de Ingresos o funcionario que le sustituya se acompañarán a los documentos contables de pagos por devolución de ingresos.

Por la Tesorería municipal se comprobará antes de materializar los pagos por devolución de ingresos, en tales supuestos, la constancia en tal dependencia de la resolución que autoriza la devolución, y que la devolución no se ha pagado con anterioridad.

Anulaciones de derechos:

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local u órgano competente en los organismos autónomos, aprobar los expedientes de anulación de derechos, en los siguientes casos:



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

- A propuesta de las Áreas o Servicios gestores de tales derechos, cuyos responsables administrativos deberán suscribir informes con propuestas de resolución o visar las correspondientes propuestas suscritas por su delegado.
- A propuesta de la Tesorería en los supuestos de declaración de créditos incobrables, fallidos, prescripciones o anulaciones producidas en el ámbito de la Recaudación Ejecutiva municipal, salvo, los valores respecto de los que Suma Gestión Tributaria tenga encomendada las facultades de gestión, liquidación y recaudación. En este último caso se procederá a la toma de razón en contabilidad sustentando dicha operación con informe del Tesorero en el que se ponga de manifiesto que para cada valor se han realizado los trámites correspondientes, la relación de deudores con identificación del DR, al que se afectan y las correspondientes resoluciones aprobatorias de dichas anulaciones, todo ello previo informe con propuesta de resolución por parte del Recaudador Ejecutivo.
- A propuesta del Servicio o Área Gestor del Ingreso o la Recaudación municipal en los supuestos de errores materiales, de hecho, por falta de datos identificativos de los terceros u otros que impidan materializar cobros o su gestión recaudatoria.
- A propuesta razonada de la Intervención, previa comprobación de su procedencia, en el caso de rectificaciones contables previstas en la normativa aplicable.

El correspondiente acuerdo deberá ser remitido por el órgano gestor al Negociado de Ingresos de la Intervención para su toma de razón en la contabilidad.

Base 24ª. Anulación de Obligaciones y de Saldos de Conceptos Presupuestarios.

Los Expedientes de anulación de obligaciones reconocidas y liquidadas, y las anulaciones de saldos de conceptos no

presupuestarios, una vez informados por la Intervención se aprobarán por la Junta de Gobierno Local u órgano competente en los organismos autónomos.

Base 25ª. De las Operaciones de Crédito.

En los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Entidad Local, y sus Organismos Autónomos, podrán concertar operaciones de crédito en todas sus modalidades, tanto a corto como a largo plazo, así como operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo del tipo de interés y del tipo de cambio.

La concertación o modificación de cualesquiera operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizará especialmente la capacidad de la Entidad Local para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que de aquella se deriven para la misma y el cumplimiento de los artículos 49 a 55 del R.D.L. 2/2004.

Los déficits temporales de liquidez derivados de diferencias de vencimiento de pagos y cobros, durante el desarrollo de este Presupuesto, se cubrirán mediante la concertación de Operaciones de Tesorería, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 del R.D.L. 2/2004, hasta un máximo del 30% de los recursos corrientes liquidados en el último ejercicio liquidado.

Base 26ª. La Tesorería.

Normas Generales:

La Tesorería Municipal está constituida por todos los recursos financieros de la Entidad Local y sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias y se regirá por el principio de Caja Única, conforme a lo dispuesto en el artículo 194 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y supletoriamente por lo dispuesto en el artículo 90 y siguientes de la Ley 47/2003 General Presupuestaria.



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

Movimientos Internos de Tesorería, forma de realizar los pagos y custodia de documentos contables justificativos de cobros y pagos:

- A tenor de lo dispuesto en el artículo 5.2.c) del RD. 1174/1987, de 18 de septiembre y de la Disposición Adicional 2ª de la Ley 7/2007 por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación Estatal, la salida de fondos realizada mediante los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en las entidades financieras deben ir autorizadas por la firma mancomunada de los tres "claveros" municipales: la Alcaldía-Presidencia, el Interventor/a y el Tesorero/a, o quienes legalmente les sustituyan o de sus delegados. Recibidas las relaciones de reconocimientos de obligaciones y los documentos contables en Tesorería, estos se irán haciendo efectivos en la medida que existan disponibilidades liquidadas y de acuerdo con el Plan de Disposición de Fondos. La forma habitual de pago será la transferencia, pudiendo realizarse asimismo pagos a través de cheques siempre que éstos sean nominativos. La entrega de los cheques contra las cuentas corrientes municipales a los titulares de los mandamientos de pagos se realizará previa comprobación de la personalidad del acreedor y firma del recibí en el mandamiento de pago. Será responsabilidad de la Tesorería si se efectúan pagos sin la exhibición, para ser anotado, del número del D.N.I. y acreditar estar al corriente de los pagos de las deudas con la Hacienda Municipal.
- Los Movimientos Internos de Tesorería entre cuentas de la Entidad Local dentro de una misma entidad financiera se autorizarán con la firma de los tres claveros.
- La Tesorería Municipal archiva los documentos contables y sus justificantes correspondientes a los cobros efectuados. Igualmente corresponde a las gerencias de los organismos autónomos administrativos, como consecuencia del desempeño de la Tesorería de los mismos, la responsabilidad



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

de archivo, conservación y custodia de los documentos contables y sus justificantes correspondientes a los cobros y a los pagos realizados en los términos de la regla 92 de la ICAL.

Excedentes Temporales de Tesorería:

En el supuesto de que de los estados previsionales de la Tesorería se deduzca la existencia de excedentes temporales, puntuales e incluso coyunturales de liquidez, a efectos de rentabilizar la gestión de los fondos de la Tesorería, podrá procederse de cualquiera de los siguientes modos:

1. Mediante la colocación de tales excedentes, a la vista o a plazo, en cuentas abiertas en entidades financieras reconocidas por el Banco de España a nombre de la Entidad Local, siempre que tales cantidades no pierdan su condición de fondos líquidos y como tales se representen en los certificados de saldo que puedan expedir en cualquier momento tales entidades financieras. Estas operaciones, que deberán reunir condiciones de total y absoluta seguridad y liquidez en cuanto a la devolución íntegra de las cantidades depositadas se autorizarán por Decreto de Alcaldía y se realizarán a propuesta de la Tesorería mediante una transferencia o traspaso de fondos desde la/s cuenta/s en que se encuentren los excedentes de tesorería a la cuenta financiera de que se trata. Se contabilizarán estas operaciones del siguiente modo:
 - A la colocación del excedente, como un movimiento interno de tesorería en el que se abonen la/s cuanta/s de las que salen los fondos (generalmente 571) con cargo a la cuenta 577 (Bancos e instituciones de crédito. Cuentas financieras)
 - A la reposición del excedente, como un movimiento interno de tesorería en el que se abone la cuenta 577 con cargo a la/s cuenta/s que reciban los fondos repuestos (generalmente 571).
2. Mediante la colocación de saldos en bancos e instituciones de crédito formalizados por medio de cuenta a plazo o similares con



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

vencimiento no superior al año, siempre que revistan condiciones de total y absoluta seguridad y liquidez en cuanto a la devolución íntegra de las cantidades depositadas. Estas operaciones se realizarán a propuesta de la Tesorería, con la fiscalización de la Intervención Municipal, y se aprobarán por decreto de Alcaldía. Se contabilizarán estas operaciones del siguiente modo:

- o A la colocación del excedente, como un pago no presupuestario en el que se cargue la cuenta 548 (imposiciones a corto plazo) con abono a la cuenta de tesorería de la que salen los excedentes (generalmente 571).
- o A la reposición del excedente, como ingreso no presupuestario en el que se cargue la cuenta de tesorería que reciba los fondos (generalmente 571) con abono a la cuenta 548 (imposiciones a corto plazo).

Base 27ª. Plan de Disposición de Fondos y Plan de Tesorería.

La Alcaldía-Presidencia conforme a lo dispuesto en el artículo 187 del R.D.L. 2/2004, a propuesta de la Tesorería aprobó el Plan de Disposición de Fondos de Tesorería, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 19 de agosto de 2013.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo conforme al Plan de Tesorería, elaborado trimestralmente que deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno Local u órgano competente en los organismos autónomos, con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad y menor coste, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

Base 28ª. Tesorería de los Organismos Autónomos.

A propuesta conjunta de la Tesorería e Intervención Municipal, y tras la dotación de medios y los trámites oportunos, la Junta de Gobierno Local podrá acordar que la Tesorería Municipal se haga cargo de la gestión de la Tesorería de los Organismos Autónomos municipales.

Base 29ª. Anticipos de Caja Fija.

1. Concepto:

Son anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a los órganos gestores del presupuesto para atender los gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo.

En particular podrán atenderse por este procedimiento:

- Concepto 213.- Reparaciones, mantenimiento y conservación. Maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Concepto 214.- Reparación, mantenimiento y conservación. Elementos de transporte.
- Concepto 220.- Material de oficina.
- Subconcepto 221.03 – Combustibles y carburantes.
- Concepto 222.- Comunicaciones.
- Concepto 223.- Transportes.
- Subconcepto 231.00.- Indemnización por razón de servicio. Locomoción. De los miembros de órganos de gobierno.
- Subconcepto 223.01.- Atenciones protocolarias y representativas.
- Subconcepto 227.99. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales (Análisis sanguíneos por control de alcoholemia policía local).

2. Constitución:

La Constitución del Anticipo se realizará en base a una resolución adoptada por Decreto de la Alcaldía a propuesta del Órgano Gestor del Servicio, con la conformidad del titular del área correspondiente, en la que se detallará:



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

- Descripción de los gastos a atender, indicando la cuantía anual prevista para cada partida.
- Razones que fundamentan la excepción al régimen general de tramitación de los gastos y pagos.
- Cuantía del anticipo solicitado.
- Funcionario que actuará como habilitado y sustituto.

3. Situación y disposición de los fondos:

Una vez adoptada la resolución, la tesorería procederá a la apertura de la cuenta en la entidad financiera cuya denominación será "Ayuntamiento de Torrevieja. Anticipo de Caja Fija (Denominación del Órgano Gestor)".

El anticipo se librará por la cuantía acordada y se registrará como un movimiento interno de tesorería y simultáneamente en la partida o partidas presupuestarias que correspondan se realizará una retención de crédito por el importe a que se refiere en el apartado anterior.

Las disposiciones de fondos serán autorizadas por la firma del habilitado designado en la resolución correspondiente. Serán efectuadas mediante cheques nominativos o transferencias.

Los fondos situados en esta cuenta tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería Municipal.

Los ingresos de dicha cuenta procederán exclusivamente de las transferencias que realice la tesorería para la constitución del anticipo de caja fija o para sus sucesivas reposiciones, así como de los intereses que, en su caso, produzcan los referidos fondos, los cuales se ingresarán en la cuenta operativa indicada al efecto, comunicando a la Tesorería el importe de los mismos para su posterior aplicación a los conceptos correspondientes del presupuesto de ingresos.

4. Contabilidad y Control:

La provisión inicial de fondos para anticipos de caja fija se registrará como un movimiento interno de tesorería, desde la tesorería operativa de la entidad a la tesorería restringida de pagos.

Los pagos que el cajero realice a los acreedores finales se registran cuando se produzcan, previa identificación por el habilitado-pagador del acreedor final (nombre y CIF o NIF, en su caso), concepto del gasto, número de factura o documento equivalente, siempre antes de la elaboración de la correspondiente cuenta justificativa.

El plazo para aportar los datos anteriores será de un mes desde el cargo en la cuenta. En caso contrario se acordará la cancelación total o parcial del anticipo por el importe pagado y no identificado.

En todo caso, a 31 de diciembre deberá el habilitado haber justificado la totalidad de los pagos efectuados y reintegrados los fondos sobrantes y no empleados de modo que el saldo de la cuenta corriente restringida de pagos sea cero.

Asimismo a tal fecha deberán haberse registrado todos los pagos realizados.

5. Límites cuantitativos:

El importe del Anticipo de Caja Fija no podrá exceder de la cuarta parte del crédito definitivo asignado a la partida presupuestaria a la cual han de ser aplicados los gastos que se realizan por este procedimiento.

La cuantía de cada gasto con estos fondos no puede ser superior a 18.000 euros, debiendo figurar en las facturas, recibos o cualquier otro justificante el "pagado" así como la firma del acreedor.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

No podrán atenderse con cargo a estos fondos facturas correspondientes a ejercicios anteriores.

El procedimiento de pago con cargo al anticipo de caja fija no excluye la fiscalización previa de los gastos que los soportan.

Los órganos gestores adoptarán las medidas oportunas para que los gastos se realicen con constancia de crédito, cuidando especialmente del cumplimiento de esta norma.

Cuando de las justificaciones presentadas en la Intervención para cada una de las partidas presupuestarias se deriven pagos por reposición de fondos superiores a las previsiones anuales solicitadas, se acordará la cancelación total o parcial del anticipo hasta el límite de dicho saldo.

6. Régimen de las reposiciones y justificaciones:

Los habilitados de caja fija rendirán cuentas ante la Alcaldía-Presidencia por los gastos atendidos, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, así como, obligatoriamente, dentro del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, debiendo quedar totalmente rendidas y justificadas estas cuentas antes del 31 de diciembre del mismo ejercicio (debiendo reintegrar los fondos sobrantes y no empleados antes de final de ejercicio de forma que a tal fecha el saldo de la cuenta corriente restringida de pagos sea en todo caso cero).

En todo caso, a la rendición de cuentas se acompañarán:

- Los justificantes originales del gasto realizado, factura o documento equivalente.
- Los justificantes de los pagos realizados, entendiéndose por tal copia del talón o de la orden de transferencia o recibo en caso de pago en efectivo.
- Justificante, en su caso, de ingreso en la Tesorería del saldo no empleado, en la rendición de cuentas de cierre del ejercicio.

La Intervención emitirá informe sobre la cuenta rendida, y, si no observase defectos, la someterá a la aprobación por Decreto de

Alcaldía- Presidencia, tras lo cual se remitirá la propuesta de libramiento a la Tesorería para que realice la reposición.

Cuando la Intervención observase defectos en la cuenta rendida, la devolverá al órgano gestor, con su informe, para su subsanación.

Recibida la rendición de cuentas informada con defectos, el órgano gestor, procederá a la subsanación de las anomalías y tramitará de nuevo la propuesta de reposición subsanada.

En caso de disconformidad con el informe de la Intervención, o los defectos indicados no fuesen subsanables, el titular del Área deberá someter la rendición de cuentas a la aprobación del Alcalde-Presidente.

Para ello formará expediente integrado por la propuesta de reposición informada con defectos, el informe de la Intervención y un informe de alegaciones motivado suscrito por el órgano gestor de la cuenta en que expresamente se haga constar que, a pesar del informe del Interventor, la cuenta es susceptible de ser aprobada por la Alcaldía-Presidentencia.

Si la Alcaldía-Presidentencia aprobase la Cuenta así rendida, se remitirán de nuevo todas las actuaciones a la intervención, para que, previo el correspondiente informe de reparo, la contabilice y la remita a la Tesorería.

La aprobación anterior no será obstáculo, en su caso, para que la Intervención, si hubiese observado indicios de responsabilidad contable, adopte o proponga la adopción de las medidas oportunas.

El Concejal delegado de Área de Hacienda, a propuesta del Tesorero/a y del Interventor/a, podrá suspender la autorización para la disposición de fondos de una determinada cuenta de gastos de funcionamiento a aquellas personas en cuya gestión se hubiesen observado irregularidades, incumplimiento de instrucciones de la Tesorería o la Intervención, o actuaciones que pudieran causar perjuicio a la Hacienda municipal.

Del mismo modo, y cuando concurren las citadas causas, podrá acordar el inmediato reintegro del anticipo de caja fija de un determinado habilitado, que conllevará la correspondiente rendición de cuentas sobre el empleo de los fondos que no puedan ser reintegrados.

7. Obligaciones de los Habilitados:

Los habilitados serán responsables de la custodia de los fondos y su correcta aplicación, siendo sus funciones entre otras:

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente.
- Cuidar de cobrar los intereses que procedan para su posterior ingreso en la Tesorería.
- Rendir las cuentas que correspondan ante la Intervención General a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y necesariamente en el mes de diciembre de cada año.
- Reintegrar los fondos no gastados a final de año, de forma que el saldo de la cuenta restringida de pagos a 31 de diciembre sea cero.
- Custodiar y conservar los talonarios matrices de los cheques así como los cheques anulados a efectos de su control.
- Practicar arqueos y conciliaciones bancarias, que deberán ser presentados a la Tesorería e Intervención General con ocasión de la presentación de justificaciones de los fondos y al final de cada ejercicio.
- Cumplir cuantas instrucciones emane de la Tesorería y/o la Intervención para un mejor seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija.

Base 30ª. Pagos a Justificar.

1. Concepto:

Tendrán carácter de a justificar las órdenes de pagos cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

2. Constitución:

Estas órdenes se expedirán siempre en base a una resolución de la autoridad u órgano competente para autorizar el gasto y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios. Esta autorización debe ser expresa sobre la aprobación del pago a justificar y corresponderá a la Alcaldía-Presidencia.

Los "pagos a justificar" se aplicarán con cargo a las consignaciones establecidas para gastos de viaje, material no inventariable, contra reembolsos, material de oficina y para el normal desarrollo de los servicios, y de aquellas atenciones excepcionales cuyos justificantes no puedan producirse con antelación a su pago, excepto para contratación de personal, contratación administrativa, retenciones tributarias, premios y abono de subvenciones y por importe global no superior a 3.005,06 euros.

3. Situación y disposición de los fondos:

Los fondos situados en esta cuenta restringida de "pagos a justificar" tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería de la Entidad Local.

La Tesorería de la entidad local, librará cheque nominativo a favor del habilitado.

Los intereses que, en su caso, produzcan los referidos fondos, se ingresarán en la cuenta operativa indicada al efecto, comunicando a la Tesorería el importe de los mismos para su posterior aplicación a los conceptos correspondientes del presupuesto de ingresos.

4. Contabilidad y control:

Los Pagos “a justificar” se ordenarán en un documento ADO acompañado de un documento de autorización que incluirá los siguientes requisitos:

- Identificación de los peticionarios.
- Finalidad del gasto.
- Cálculo de su importe.
- Firmas de las personas que solicitan.
- Conformidad del órgano gestor.

Una vez autorizado será expedido el mandamiento de pago con el carácter de “a justificar” y transferido su importe a la cuenta del ordinal de Tesorería restringido para pagos a justificar.

La resolución que adopte el Alcalde- Presidente fijará, además de la cuantía y de la finalidad, el plazo máximo de justificación de la suma a librar, que en ningún caso podrá exceder de tres meses, siempre dentro del ejercicio en que se libró la cantidad.

No se efectuarán pagos a justificar en ejercicio distinto al de imputación del ADO correspondiente.

Los Servicios deberán programar las solicitudes de pagos a justificar necesarios en el ejercicio, de forma que queden abonados por la Tesorería antes de finalizar el mismo.

Los documentos ADO y P de pagos a justificar expedidos en un ejercicio y no abonados a 31 de diciembre, serán anulados por la Intervención.

5. Régimen de las justificaciones:

Los perceptores de cantidades “a justificar” presentarán en la Intervención, dentro del plazo máximo establecido por el Ordenador de Pagos y en todo caso dentro de los tres meses siguientes a la realización del pago y siempre antes del fin de año natural en el que se le

abonaron los fondos, la cuenta justificativa de la inversión, en el modelo establecido al efecto, acompañada de las facturas y recibos originales y, en su caso, de la carta de pago acreditativa del reintegro de las cantidades no invertidas y de las retenciones practicadas.

Sin perjuicio de las responsabilidades en que se pueda incurrir, los fondos a justificar pagados y pendientes de justificación al final de ejercicio, serán objeto de los siguientes registros contables:

- Reconocimiento de la obligación de pago contra el presupuesto de gastos (cargo en la cuenta 400) con abono a la cuenta 558.6 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación".
- De la salida de fondos de la cuenta restringida (y por la diferencia entre el saldo contable y el saldo bancario), mediante una operación no presupuestaria, efectuado un cargo en la cuenta 558.0 "Provisiones de Fondos para pagos a justificar pendientes de justificación" con abono a la cuenta representativa del ordinal de tesorería restringido para pagos a justificar.

La justificación de la aplicación de los fondos habrá de contener siempre documentos originales sin que en ningún caso puedan admitirse justificantes firmados o expedidos por el perceptor del libramiento, ni justificantes de gastos por importe superior a 3.005, 06 euros. Los justificantes habrán de corresponder a las personas o entidades que directamente han percibido los fondos, no admitiéndose los facilitados por intermediarios, y constarán de los siguientes datos:

- Lugar y fecha de emisión.
- Firma del perceptor final.
- Nombre y DNI o razón social y CIF.
- Importe total, especificando posibles descuentos o bonificaciones.



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

- Descuentos de I.R.P.F., caso de estar sometido al mismo y Carta de pago acreditativa de las retenciones practicadas.
- Conformidad del Concejal Delegado del servicio.

Los justificantes de gastos realizados por adquisición de bienes y servicios, gravados por IVA, proporcionarán adicionalmente información de:

- Número de factura.
- Domicilio del destinatario.
- Descripción de Bienes y Servicios.
- Tipo tributario y cuota.

Las facturas y recibos que no se cumplimenten con los requisitos antes expuestos, presenten tachaduras, rectificaciones o cualquier otra anomalía que pueda poner en duda su validez será motivo de la devolución de la cuenta.

La cuenta justificativa se someterá, previa fiscalización, a la aprobación del Ordenador de Pagos.

No se expedirán nuevas órdenes de pago "a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

Los perceptores de fondos serán personalmente responsables de las deudas que contraigan por dar a los Servicios mayor extensión de la que permitan las sumas libradas.

Los perceptores de pagos a justificar serán responsables directamente si contravienen las condiciones establecidas en la presente Base o las especificadas en la resolución correspondiente, así como las demás establecidas reglamentariamente, sin perjuicio del reintegro de los fondos al que hubiera lugar.

Se iniciará el expediente de reintegro cuando, transcurrido el plazo concedido, no se haya presentado la correspondiente

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

El perceptor de cantidades a justificar que hubiere de reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciera dentro de los 8 días siguientes al que se le ordenare, vendrá obligado a satisfacer el interés legal del dinero, a contar desde la fecha en que cumpliera este plazo y hasta aquélla en que se verifique el reintegro.

6. Obligaciones de los Perceptores:

Los perceptores serán responsables de la custodia de los fondos y su correcta aplicación, siendo sus funciones entre otras:

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente.
- Justificar y reintegrar la totalidad de los fondos en los plazos especificados en las presentes bases, y en todo caso a final de año, de forma que el saldo bancario de la cuenta restringida de pagos a justificar a 31 de diciembre sea cero.
- Cumplir cuantas instrucciones emane de la Tesorería y/o la Intervención para un mejor seguimiento y control de los Pagos a Justificar.

Base 31^a. Control Interno.

Normas generales:

La función interventora de control y fiscalización interna de la gestión Económico-Financiera y Presupuestaria será competencia del Interventor o, en su caso, de funcionarios que actúen como delegados de éste, en los términos establecidos en el artículo 17.2 del R.D. 1174/87.

La fiscalización comprenderá la de todo acto o documento que dé lugar al reconocimiento de derechos y de obligaciones de

contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la recaudación, inversión o aplicación en general de los fondos municipales y el ejercicio de éstas funciones se desarrollará en los términos establecidos en el Título VI, Capítulo IV del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales y R.D. 1174/87 e Instrucción de Contabilidad.

Para lograr la mayor eficacia de la función fiscalizadora, el Interventor podrá fiscalizar los diferentes servicios y exigir, para su examen, cuántos libros, cuentas, documentos, antecedentes y pormenores estime deba conocer en cada caso.

A tal efecto, el Interventor, en el ejercicio de sus funciones, tendrá libre acceso en cualquier momento, a todas las oficinas, centros y dependencias de la Corporación, y sus respectivos Jefes deberán darle las máximas facilidades para el cumplimiento de su misión.

El Interventor podrá requerir discrecionalmente a todo el personal afecto a la Intervención para que le auxilie en su labor fiscalizadora, sin perjuicio de la facultad de delegación de la función fiscalizadora.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán contratar asistencias técnicas externas que actuarían bajo la dirección del Interventor, en los casos necesarios para completar los medios humanos y materiales a su cargo.

Fiscalización limitada previa.

Se establece fiscalización limitada previa, en virtud de lo preceptuado en el artículo 219 de R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, la cual consistirá en la ejecución de las siguientes actuaciones:

Primero: Conforme al apartado 2 de dicho precepto, la Intervención previa se limitará a comprobar:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará,



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de esta Ley.

- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Los siguientes extremos adicionales referidos a los expedientes en relación a las materias que se especifican:

1. Personal funcionario y laboral de esta Corporación.

1.1 Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario y Convenio Colectivo del personal laboral, comprobar que existe informe jurídico sobre su adecuación a la legalidad.

1.2 Nóminas de retribuciones:

- Que estén firmadas por el funcionario responsable de la elaboración.
- Justificación documental limitada a la existencia de los actos administrativos de los que se deriven las retribuciones contables.

2. Contratación de obras.

Expedientes de contratación de obras:

- Existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Competencia del Órgano.
- Inclusión en el expediente de propuesta de inicio.
- Existencia de Proyecto técnico, e informado por Técnico Municipal.
- Estudio de seguridad y salud o, estudio básico de seguridad y salud.
- Estudio geotécnico.



AYUNTAMIENTO DE TORREVEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

- Acta de replanteo previa.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el servicio jurídico de contratación con fecha y por el Secretario General.
- Contenido mínimo legal del Pliego.
- En el caso de procedimiento negociado, concurrencia de algunos de los supuestos que permiten acudir al procedimiento negociado.
- Si se ha exigido clasificación al contratista.

Aprobación de certificaciones de obra:

- En el caso de primera certificación:
 - Existe contrato administrativo de obra debidamente suscrito.
 - La empresa tiene constituida la garantía definitiva.
- Se han devuelto las garantías provisionales a los licitantes no adjudicatarios.
- Existencia de factura conforme al Real Decreto 1619/2012 y certificación de obra, debidamente autorizadas y conformadas por Técnico Municipal competente y Delegado del Área.
- Existencia de acta de comprobación de replanteo debidamente suscrita.
- Si los importes expresados en la certificación se corresponden con los términos del contrato.
- Si están contabilizadas previamente las fases A y D.
- Si las fechas expresadas en la certificación exceden del plazo de ejecución previsto.



AYUNTAMIENTO DE TORREVEIJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

- En el caso de última certificación si consta acta de recepción de obra debidamente suscrita.
- En el caso de certificación final de obra si consta informe de la Oficina Técnica justificativo de que su importe total no supera el 10% adicional.
- Publicación de la Adjudicación del Contrato.
- Si el contrato no es menor, y se ha publicado su adjudicación en el perfil del contratante del órgano de contratación.
- Si el contrato es superior a 100.000 euros y se ha publicado su adjudicación definitiva en el BOP.
- Que las certificaciones de obra no pueden suponer una variación de hecho, modificación, incremento o alteración del contrato.
- Si se excede el plazo total fijado para la realización del contrato.

3. Resolución contractual e indemnización a favor del contratista: que existen informes jurídicos, técnicos y del Consejo Consultivo de la Comunidad Valenciana, en su caso.

4. Contratación de suministros.

1. Existencia de crédito adecuado y suficiente.
2. Competencia del Órgano.
3. El expediente incluye: Propuesta de inicio.
4. Existencia de Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el servicio jurídico de contratación y por el Secretario General.
5. Constancia en el expediente de Pliego de prescripciones técnicas del suministro.



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

6. Si en el pliego de cláusulas administrativas se determina la forma y lugar de recepción de los suministros, y la de determinación del precio a pagar por el contrato.
7. Contenido mínimo legal del Pliego y criterios de adjudicación.
8. En el caso de procedimiento negociado, concurrencia de algunos de los supuestos que permiten acudir al procedimiento negociado.

5. Contratación de servicios y de gestión de servicios públicos.

- Existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Competencia del Órgano.
- El expediente incluye; Informe razonado del servicio que promueve la contratación, exponiendo la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato y haciendo constar la insuficiencia, falta de adecuación o la conveniencia de no ampliación de los medios personales y materiales con que cuenta la administración para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato y propuesta de inicio.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el servicio jurídico de contratación y por el Secretario General.
- Si consta en el expediente pliego de prescripciones técnicas.
- No se excede del plazo máximo de duración y/o de previsión de prórrogas.
- En el pliego de cláusulas administrativas se determina la forma de recepción de los servicios, y la de determinación del precio a pagar por el contrato.



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

- El Pliego establece el contenido legal y los criterios de adjudicación legalmente previstos.
- En el caso de procedimiento negociado, concurrencia de algunos de los supuestos legales.
- Si se exige o no clasificación al contratista.

6. Expedientes de subvenciones.

- Existe Crédito adecuado y, además, suficiente.
- La propuesta de concesión de subvenciones no excede de la cuantía prevista en la convocatoria. (art. 22.3 LGS).
- El órgano propuesto en el encabezamiento es el órgano competente para adjudicar la subvención.
- Se han publicado las bases de la convocatoria en el diario oficial que legalmente corresponde (arts. 9.2 y 17.1 LGS), o se trata de un supuesto en que procede la adjudicación directa.
- Se han evaluado las solicitudes por el órgano colegiado previsto en las Bases y/o se ha emitido el preceptivo informe.
- El expediente de concesión incluye informe del órgano instructor en el que consta que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
- Acreditación por el sujeto propuesto como beneficiario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento.
- El beneficiario se halla al corriente de pago de obligaciones de reintegro de subvenciones.
- La asociación beneficiaria está inscrita en el Registro Municipal de asociaciones Vecinales a los efectos de



AYUNTAMIENTO DE TORREVEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

adquisición de personalidad y de capacidad jurídica de obrar.

- o La entidad ha adaptado sus estatutos al Régimen de la LO 1/2002, Reguladora del Derecho de Asociación de conformidad con lo establecido en la DTª 1 de la citada Ley.
- o Si se lleva a cabo su publicidad de superar los 3.000 €.
- o Respecto de las justificaciones de subvención; que el servicio gestor ha emitido informe favorable sobre la justificación aportada por el perceptor.

7. Expedientes patrimoniales.

- o Orden de iniciación del expediente.
- o Pliego de condiciones informado por el servicio jurídico, cuando proceda.
- o Informe del servicio jurídico.
- o Justificación en el expediente del procedimiento y forma de adjudicación elegida.
- o El pliego establece criterios objetivos para la adjudicación.
- o Si procede la utilización del procedimiento negociado al concurrir alguno de los supuestos del artículo 19 LBELA.
- o Cálculos de contenido económico, si procedieren en función de la naturaleza del expediente, respecto del porcentaje que supone la valoración del bien respecto los recursos ordinarios del presupuesto y sobre la existencia de deudas según la contabilidad respecto de los bienes objeto de expediente,
- o Destino de los recursos que se obtengan con la enajenación o gravamen de los bienes objeto del expediente.

8. Convenios de colaboración o encomiendas de gestión.

- Existencia de informe jurídico sobre el Texto del Convenio, y en el caso de celebrarse por personas físicas o jurídicas sujetos al Derecho privado, que su objeto no esté comprendido en los controles regulados en el citado texto refundido o en normas administrativas adicionales.
- En el resto de los extremos no comprendidos en los párrafos anteriores será comprobado directamente por las unidades técnicas y administrativas de gestión que tramiten el correspondiente gasto, siendo directamente responsable el funcionario que proponga el reconocimiento de la correlativa obligación.

Segundo: Según el artículo 219 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la fiscalización previa de derechos y su anulación se sustituye por:

- La inherente a la forma de razón en contabilidad.
- La existencia de las correspondientes resoluciones administrativas e informes en materia de anulación de derechos, y
- Por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

Tercero: Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el punto primero de esta propuesta serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Cuarto: No obstante lo anterior, el órgano fiscalizador podrá si así lo considera necesario, recabar el expediente completo de aquel gasto que pretenda aprobarse.

Base 32ª. Amortización.

Cuando sea necesario imputar como gastos elegibles en programas financiados por el Fondo Social Europeo (o cualquiera otro programa que así lo precise) gastos de amortización de bienes propiedad de la Corporación, se utilizará siempre el criterio de amortización lineal constante y se aplicarán los coeficientes publicados por el Ministerio de Hacienda vigentes en la normativa fiscal.

Base 33ª. Principio de Transparencia. Obligaciones de suministro de información prevista en la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- 1) **Información a suministrar al MINHAP antes del 31 de enero de cada ejercicio, en cumplimiento del artículo 15.2 de la Orden HAP/2105/2012, de 2 de octubre.**

La Intervención, u órgano que ejerza las funciones en la Corporación Local, tiene que comunicar al MINHAP la siguiente documentación:

1. De cada una de las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la Orden, que incluye las Corporaciones Locales, de acuerdo con la definición y delimitación del SEC y el resto de entidades dependientes de las Corporaciones Locales, no incluidas en el apartado anterior:
 - a) Si la entidad está sometida a Presupuesto Limitativo/Contabilidad Pública:
 - Presupuesto aprobado para 2015 o prorrogado.
 - Inversiones previstas en el ejercicio 2015 y en los tres siguientes.



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

- Estado de los movimientos y situación de la deuda.
 - Dotación de plantillas y efectivos previstos para el 2015.
 - Información que permita relacionar el saldo resultante de ingresos/gastos con la capacidad o necesidad de financiación de acuerdo con el SEC.
 - Información complementaria para el análisis de la regla de gasto.
- b) Si la entidad está sujeta al Plan General de Contabilidad de Empresas:
- Estados financieros iniciales para el ejercicio 2015.
 - Inversiones a realizar en 2015 y tres ejercicios siguientes.
 - Estado de movimientos y situación de la deuda.
 - Dotación de plantillas y efectivos previstos para 2015.
 - Si la entidad forma parte del sector Administraciones Públicas, de acuerdo con la delimitación del SEC:
 - Previsión de la capacidad/necesidad de financiación de la entidad en el ejercicio 2015 calculada conforme a las normas SEC.
 - Información complementaria para el análisis de la regla de gasto.
2. Informe de la Intervención Local de cumplimiento de los objetivos de estabilidad, de la regla de gasto y del límite de la deuda para el grupo de entidades del sector Administraciones Públicas.
3. Informe de la Intervención Local, individual de cada una de las entidades dependientes de la Corporación Local no clasificadas en el Sector de Administraciones Públicas, de cumplimiento de la estabilidad presupuestaria en términos de equilibrio financiero.



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

2) Información trimestral a remitir al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas por ser Administración que ha sido objeto de un Plan de Ajuste.

- a) La Intervención General de la Corporación, antes del día quince del primer mes de cada trimestre, remitirá al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas la información relativa a las entidades municipales consideradas como administraciones Públicas, sobre los siguientes extremos:
- Avaluos públicos recibidos y operaciones o líneas de crédito contratadas identificando la entidad, total del crédito disponible y el crédito dispuesto.
 - Deuda comercial contraída, clasificada por su antigüedad y su vencimiento. Igualmente, se incluirá información de los contratos suscritos con entidades de crédito para facilitar el pago a proveedores.
 - Operaciones con derivados.
 - Cualquier otro pasivo contingente.
 - Análisis de las desviaciones producidas en el calendario de ejecución o en las medidas del Plan de Ajuste, que se incluirá en el informe de Seguimiento regulado más adelante.
- b) Los Organismos Autónomos, las Sociedades mercantiles, Consorcios, Fundaciones y otros entes dependientes del Ayuntamiento, considerados como Administraciones Públicas, de acuerdo con la delimitación del SEC 95, remitirán a la Concejalía de Hacienda, antes del día cinco del primer mes de cada trimestre, la información que se determine de conformidad con la Base 26 de estas Bases de Ejecución.

Seguimiento del Plan de Ajuste.

- a) La Intervención General antes del día quince del primer mes de cada trimestre, remitirá al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, informe de ejecución del Plan de Ajuste con el siguiente contenido mínimo:
- Resumen trimestral del estado de Ejecución del Presupuesto y previsión de liquidación del ejercicio, considerando la ejecución trimestral acumulada.
 - Ejecución de las medidas de ingresos y gastos previstas en el Plan, y en su caso, de las medidas adicionales adoptadas.
 - Comparación de los detalles informativos anteriores con las previsiones contenidas en el Plan para ese año y explicación, en su caso, de las desviaciones.
- b) El titular de la Concejalía de Hacienda impulsará y coordinará el seguimiento del Plan de Ajuste.
- c) Los Organismos Autónomos, las Sociedades mercantiles, Consorcios, fundaciones y otros entes dependientes del Ayuntamiento, considerados como Administraciones Públicas, de acuerdo con la delimitación del SEC 95, remitirán a la Concejalía de Hacienda, antes del día cinco del primer mes de cada trimestre, la información que se determine de conformidad con la Base 26 de estas Bases de Ejecución.

Riesgo de incumplimiento del Plan de Ajuste.

- a) Cuando del seguimiento del Plan de Ajuste se deduzca un posible incumplimiento, la Junta de Gobierno, a propuesta del titular de la Concejalía de Hacienda, declarará en un plazo de 15 días, previo informe de la Intervención General de la Corporación, la no disponibilidad de créditos, que garanticen el cumplimiento del objetivo establecido y



AYUNTAMIENTO DE TORREVEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

adoptará cualesquiera otras medidas que coadyuven a ello.

- b) Las entidades dependientes consideradas como Administraciones Públicas, de acuerdo con la definición y delimitación del SEC 95, elevarán a sus órganos de gobierno la adopción de aquellas medidas necesarias para dar cumplimiento a lo acordado por la Junta de Gobierno, de las que se dará inmediatamente cuenta a la Concejalía de Hacienda.

Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

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 que se realice en la Corporación o en cualquiera de sus entidades dependientes consideradas como Administraciones Públicas, de acuerdo con la definición y delimitación del SEC 95, que afecten a los gastos y los ingresos públicos presentes y futuros, deberán contener una valoración de sus repercusiones y efectos y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

En los expedientes se incorporará una memoria económica en la que se detallarán las posibles repercusiones presupuestarias. En el caso de los gastos de inversión de nuevas instalaciones o de puesta en funcionamiento de las ya existentes por obras y rehabilitación o caso similar, se detallarán, además, los gastos de personal y gastos corrientes necesarios para el buen funcionamiento de la instalación justificando que estas previsiones se encuentran incluidas en los Planes aprobados en vigor.

Líneas fundamentales del Presupuesto para 2015 y siguientes.

La Junta de Gobierno de la Corporación, previo informe de la Intervención General, aprobó líneas fundamentales del



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

Presupuesto para 2015, que serán acordes a la programación contenida en el marco presupuestario a medio plazo 2015-2018, y contendrán, como mínimo, la siguiente documentación:

- Importes por capítulos de ingresos y gastos de los presupuestos o de los estados provisionales y supuestos en los que se basan.
- Diferencias con el Plan de Ajuste aprobado, como consecuencia de cambios normativos que supongan aumentos o disminuciones permanentes de recaudación.
- Estado de previsión de movimiento y situación de la deuda.
- Estados consolidados en términos de contabilidad nacional.
- Todas las entidades dependientes de la Corporación, previa conformidad de la Concejalía de Hacienda, someterán previamente a sus órganos de gobierno la información señalada anteriormente.

Marco Presupuestario a medio plazo.

La Junta de Gobierno aprobará, antes del quince de marzo de cada año, un marco presupuestario a medio plazo que será coherente con el Plan de Ajuste aprobado por la Corporación y en él se enmarcará la elaboración de los Presupuestos anuales. Este marco contendrá, para un periodo mínimo de tres años, entre otros los siguientes parámetros:

- Proyecciones de los capítulos presupuestarios de ingresos y gastos.
- Principales supuestos en los que se basan las proyecciones.



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

- Diferencias con el Plan de ajuste aprobado como consecuencia de cambios normativos que supongan aumentos o disminuciones permanentes de recaudación.
- Objetivos de estabilidad y deuda pública.
- Todas las entidades dependientes de la Corporación, someterán previamente a sus órganos de gobierno y administración la información señalada en el apartado anterior.
- Del marco presupuestario aprobado por la Junta de Gobierno, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Limite del gasto no financiero.

La Junta de Gobierno aprobará el límite del gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y el Plan de Ajuste que tenga aprobado la Corporación y que marcará el techo de asignación de recursos en el Presupuesto de la Entidad Local.

Otras obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre.

La remisión de la información económica financiera correspondiente a todos los sujetos y entidades dependientes de la Corporación se realizará a través de la Intervención General, para lo cual los responsables de los datos a remitir deberán previamente facilitárselos suficientemente acreditados, en su caso.

La determinación de los formularios normalizados y/o de los formatos de ficheros de los diferentes servicios o entidades pertenecientes al Sector Público Local, así como el plazo máximo para su remisión, se realizará por la Concejalía de Hacienda.

Las entidades dependientes de la Corporación, someterán a sus órganos de gobierno la información remitida a la Concejalía de Hacienda, de conformidad con el apartado anterior, en la primera sesión que celebren.

Cuando la falta de cumplimiento del presente punto, derive en un incumplimiento de las obligaciones de remisión de información recogida en la LOEPSF y en la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, tanto lo referido a los plazos establecidos como al correcto contenido e idoneidad de los datos requeridos o el modo de envío, y de lugar a un requerimiento de cumplimiento por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, se exigirá la responsabilidad personal que corresponda.

Plan Financiero de Tesorería.

- a) Bajo la dirección del titular de la Concejalía de Hacienda, la Tesorería de la corporación elaborará anualmente un plan financiero de tesorería que cuantifique los ingresos y los pagos que se prevean realizar, garantizando en todo caso el pago de las deudas financieras; dicho plan se actualizará trimestralmente en función de los cambios en las previsiones de ingresos y pagos y de las disponibilidades líquidas existentes en cada momento en la tesorería.
- b) La Tesorería de los Organismos Autónomos elaborará de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, su propio plan financiero de tesorería que deberá ajustarse a los criterios y prioridades del plan de tesorería de la Corporación.
- c) El Plan de disposición de fondos al que se hace referencia en la Base 22, se adaptará al contenido del plan financiero de tesorería. El plan financiero de tesorería y sus actualizaciones, tanto de la Corporación como de los Organismos Autónomos, se pondrá a disposición de la Intervención General dentro de los diez días siguientes a la finalización de cada trimestre, a los efectos de su remisión al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

- d) Los instrumentos de planificación financiera que elaboren las sociedades mercantiles municipales garantizarán igualmente el cumplimiento de las obligaciones derivadas de sus respectivas deudas financieras.

Fondo de contingencia.

La partida destinada a Fondo de contingencia en el Presupuesto Municipal, será dotado por un importe, que sumado al resto de las consignaciones presupuestarias, no supere en ningún caso el techo de gasto del ejercicio presupuestario correspondiente.

En ningún caso podrá ser destinado este Fondo a gastos discrecionales.

Base 34^a. Cálculo de morosidad.

El Registro Municipal de Facturas del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, se entenderá como registro administrativo al efecto del cálculo de morosidad exigido en la Ley 15/2012 de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, depende funcionalmente de la Intervención General y comprenderá la generalidad de las facturas acreedoras por operaciones comerciales que se presenten al cobro por sus proveedores así como cualquier otro documento similar que acredite la existencia de un derecho de cobro. Este registro debe ser utilizado por la Intervención General para elaborar cuantos informes se precisen por las diferentes normas legales en relación con la situación de las facturas similares de los proveedores.

La Junta de Gobierno aprobará las normas de funcionamiento del Registro Municipal de Facturas, habilitándose al titular de la Concejalía de Hacienda a dictar cuantas instrucciones precise para su desarrollo e interpretación.

Base 35^a. Cierre del ejercicio.

Para llevar a cabo el cierre del ejercicio y que los centros gestores cuenten con el suficiente tiempo para planificar los gastos que estén pendientes de ejecución, se deberá cumplir con lo dispuesto en la presente base:

Con carácter general se atenderá a las siguientes consideraciones:

1º. El 30 de diciembre se gestionará el último decreto de aprobación de facturas y gastos del ejercicio. Por tanto, todas las facturas urgentes o que correspondan a gastos financiados con subvenciones que se deban imputar al ejercicio deberán de conformarse para su inclusión en este decreto antes de la fecha indicada.

2º. Tramitación de RC. El 29 de diciembre se procederá a la anulación de todos los RC que tuvieran saldo.

3º. Subvenciones. Se establece como plazo máximo para su aprobación antes del 30 de diciembre, tramitación de la O en fase previa (reconocimiento de obligaciones). En el caso de ayudas sociales, el plazo límite se establece en el día 13 de enero del ejercicio siguiente.

4º. Tramitación de nóminas. Se establece como plazo máximo para la tramitación de las nóminas del mes de diciembre el día 20 de diciembre o día hábil posterior.

5º. Las facturas que se reciban con posterioridad a las fechas indicadas anteriormente se tramitarán con cargo al presupuesto del ejercicio siguiente cuando concurren las circunstancias previstas en la base número 11º.

6º. Todos los gastos que a final del ejercicio no se hubieran ejecutado porque no hubieran alcanzado la fase O, no se incorporaran al ejercicio siguiente salvo los que tengan financiación afectada. Por tanto las subvenciones que no se hubieran justificado en plazo, se perderá su crédito.

7º. Los Habilitados de Caja Fija deberán presentar la justificación de sus cuentas antes del 30 de diciembre del año en curso. A dicha fecha, el saldo en la cuenta deberá coincidir con el importe librado menos el importe que se presenta en la justificación, no pudiendo hacer ningún pago hasta el ejercicio siguiente.

Base 36ª.- Función Interventora.

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

La Intervención General para el ejercicio de su función podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de cuando documentos considere precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estimen necesarios.

La Intervención General presentará propuesta del Plan de Auditoría Municipal del ejercicio al Alcalde-Presidente de la Corporación.

Mediante Decreto de Presidencia se aprobará el Plan de Auditoría Anual propuesto por la Intervención General y se dará cuenta al Pleno.

Fiscalización de Derechos.-

La fiscalización previa de los Derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores, mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditorías.

Dichas actuaciones comprobatorias posteriores, se realizarán por la Intervención General en base a los medios materiales y humanos que se dispongan, pudiendo auxiliarse por auditores externos, bajo la dirección y supervisión de la propia Intervención General.

Fiscalización de Gastos.-

La fiscalización de los Gastos de la propia Entidad y de sus Organismos Autónomos, se establecerá mediante el ejercicio de la función Interventora regulada en el artículo 214 del TRLRHL.

El Ejercicio de la expresada función comprenderá:

a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondo de valores.

b) La intervención formal de la ordenación del pago.

c) La intervención material del pago.

d) La intervención y comprobación material de las inversiones y aplicación de las subvenciones.

Fiscalización de las Empresas participadas por la Entidad Local:

Las Empresas Municipales se fiscalizarán mediante un control financiero que tendrá por objeto:

1. Comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de las Sociedades mercantiles participadas por la Entidad Local.

2. El control financiero, que será ejercido con plena autonomía e independencia respecto de las entidades cuya gestión se controle, se realizará por la Intervención General, a través de las firmas auditoras.

La Intervención General con carácter anual elaborará un Plan de Auditoría y Actuaciones de control financiero que será remitido a la Junta de Gobierno Local en el que se hará constar: el alcance del trabajo de la auditoría, desarrollo de los trabajos e informe de los mismos que una vez concluido se dará cuenta al Pleno.

Base 37^a. Modificación de las Presentes Bases.

Las presentes Bases podrán ser modificadas por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, previo informe de la Intervención General.



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

DISPOSICIÓN FINAL.

En lo previsto especialmente en estas bases se estará a lo dispuesto por la legislación de Régimen Local y sus Reglamentos, así como las demás disposiciones concordantes de aplicación en la materia. Las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por la Presidencia de la Entidad Local, previos los informes pertinentes, siendo preceptivo en todo caso, el de la Intervención General.



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

FAX 571 71 84

ANEXO I

SUBVENCIONES Y APORTACIONES NOMINATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

Programa	Nombre	Capítulo	Económico	Nombre partida	Propuesta max.
241	Fomento de Empleo	4	48001	Convenio ADIEM inserción discapacitados	30.000,00
326	Servicios complementarios de educación	4	48008	Convenio FAPA Gabriel Miró Banco de libros	9.000,00
326	Servicios complementarios de educación	4	48009	Convenio Delegación FAPA Gabriel Miró Gestión Transporte	14.000,00
327	Fomento convivencia ciudadana	4	48002	Convenio Universidad Miguel Hernández	1.692,50
341	Fomento Deporte	4	48002	Subvención Club Deportivo Torrevieja	70.000,00
432	Turismo	4	48003	Subvención Asociación de Hostelería	4.480,50