

# **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE 2020**

## **ÍNDICE**

### **1. PREÁMBULO**

### **2. NORMAS GENERALES**

BASE 1. ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN

### **3. PRESUPUESTO GENERAL**

BASE 3. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

BASE 4. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

BASE 5. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

### **4. MODIFICACIONES**

BASE 6. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 7. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITOS

BASE 8. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

BASE 9. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

BASE 10. GENERACIÓN DE CRÉDITOS

BASE 11. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

BASE 12. BAJAS POR ANULACIÓN

BASE 13. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

BASE 14. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

### **5. GASTOS**

BASE 15. FASES DE GESTIÓN Y ACUMULACION DE FASES

A) GASTOS DE PERSONAL

BASE 16. FUNCIONARIOS, LABORALES Y EVENTUALES

BASE 17. GRATIFICACIONES

BASE 18. PRODUCTIVIDAD

BASE 19. INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO DEL PERSONAL DEL

AYUNTAMIENTO

**BASE 20. INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION**

BASE 21. ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS

B) ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

BASE 22. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

D) NORMAS GENERALES DE GESTION ECONOMICA

**BASE 23. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE GASTO**

**BASE 24. CONTRATOS MENORES**

BASE 25. FASES DEL PROCESO DE GASTOS

BASE 26. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

BASE 27. DISPOSICION DE GASTOS

BASE 28. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

BASE 29.- TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO

BASE 29.1.-REQUISITOS NECESARIOS PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS CESIONES

BASE 29.2.-NOTIFICACIÓN FEHACIENTE AL AYUNTAMIENTO DEL ACUERDO DE CESIÓN

BASE 29.3.- ACTUACIONES A DESARROLLAR POR LOS ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA TRAMITACIÓN DE LA FACTURA EN RELACIÓN A LAS CESIONES DE CRÉDITO

BASE 30. TRAMITACIÓN ANTICIPADA

**6. PAGOS**

BASE 31. ORDENACIÓN DEL PAGO

BASE 32. REALIZACIÓN DEL PAGO

BASE 33. PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 34. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

**7. INGRESOS**

BASE 35. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS INGRESOS

BASE 36. OPERACIONES DE CRÉDITO

**8. COBROS**

BASE 37. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS COBROS

BASE 38. FIANZAS Y DEPOSITOS RECIBIDOS

BASE 39. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

BASE 40. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

## **9. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

**BASE 41. EL CONTROL INTERNO.**

**BASE 41.1.- RÉGIMEN JURÍDICO.**

**BASE 41.2.- FORMAS DE EJERCICIO.**

**BASE 42.- FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS.**

**BASE 42.1.- ESTABLECIMIENTO GENERAL DEL RÉGIMEN DE CONTROL INHERENTE A LA TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD Y CONTROL POSTERIOR MEDIANTE EL EJERCICIO DEL CONTROL FINANCIERO.**

**BASE 42.2.-FISCALIZACIÓN PREVIA DE LOS ACTOS DE ORDENACIÓN Y PAGO DE MATERIAL DERIVADOS DE DEVOLUCIONES DE INGRESOS.**

**BASE 43.- FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS**

**BASE 43.1.- ESTABLECIMIENTO GENERAL DEL RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA DE REQUISITOS BÁSICOS.**

**BASE 43.2.- REPAROS Y OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS EN LA FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA.**

**BASE 43.3.-EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA.**

**BASE 43.4.- INTERVENCIÓN DE LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN.**

**BASE 43.5.- DE LA OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.**

**BASE 44.- DE LA FUNCIÓN DE CONTROL FINANCIERO**

**BASE 44.1.- FORMAS DE EJERCICIO.**

**BASE 44.2. PLANIFICACIÓN DEL CONTROL FINANCIERO**

**BASE 45.- INFORME RESUMEN DE LOS RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO Y PLAN DE ACCIÓN**

## **NORMAS SUPLETORIAS**

## **1. PREÁMBULO**

Las Bases de Ejecución del Presupuesto, de conformidad con el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, forman parte del Presupuesto General del Ayuntamiento, en el que se incluyen, convirtiéndose en el marco jurídico de aplicación del mismo.

Si bien es cierto que la propia Ley Reguladora de las Haciendas Locales y sus Disposiciones de desarrollo contienen la normativa aplicable, tanto a la elaboración como a la ejecución y posterior liquidación del Presupuesto, no lo es menos que a través de las Bases de Ejecución el Ayuntamiento puede adaptar esas disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad. Partiendo de esta premisa, las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto han sido concebidas como el medio a través del cual se recogen las principales medidas que, desde el Ayuntamiento de Yecla se consideran necesarias para mejorar la gestión presupuestaria, con el claro objetivo de lograr un mayor control del gasto y una mayor transparencia en la gestión.

## **2. NORMAS GENERALES**

### **BASE 1. AMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN**

La gestión, desarrollo y ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Yecla para el ejercicio se realizará con sujeción estricta a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor, y a los preceptos contenidos en las presentes Bases de Ejecución, que se formulan en virtud de lo dispuesto en el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia de Presupuestos.

Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto forman parte del Presupuesto del Ayuntamiento de Yecla para el ejercicio, y contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias propias de esta Entidad, así como aquellas otras que se consideran precisas para su acertada gestión.

### **BASE 2. AMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN**

- 1) El Presupuesto y las presentes Bases de Ejecución tienen vigencia durante el ejercicio presupuestario que coincide con el año natural.
- 2) En el supuesto de prórroga del Presupuesto del Ayuntamiento de Yecla para el ejercicio 2021, estas Bases regirán, asimismo, en el periodo de prórroga.
- 3) El Presupuesto General del Ayuntamiento de Yecla para el ejercicio está integrado únicamente por el Presupuesto de la propia Entidad.

## **3. PRESUPUESTO GENERAL**

### **BASE 3. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

Los créditos incluidos en el Presupuesto del Ayuntamiento de Yecla para el ejercicio, se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden del Ministerio de Economía y

Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con las clasificaciones que se detallan:

Las consignaciones de gastos representan el límite máximo de las obligaciones económicas municipales que se pueden contraer. Su inclusión en el Presupuesto no crea derecho alguno con cargo a créditos. Se declaran expresamente abiertas todas las aplicaciones presupuestarias.

La aplicación presupuestaria (gastos), cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario se define por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica.

#### **BASE 4. SITUACIÓN DE LOS CREDITOS**

En principio todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles, con la excepción de los gastos que hayan de financiarse mediante ingresos afectados (ya sean de gasto corriente o inversión) los cuales quedarán en situación de créditos no disponibles por el mismo importe previsto en los estados de ingresos hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación, de conformidad con las reglas expresadas en el artículo 173.6 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

#### **BASE 5. VINCULACION JURÍDICA DE LOS CREDITOS**

1. Con el objeto de facilitar la gestión del Presupuesto y la consecución de los objetivos marcados para el ejercicio presupuestario, los créditos del estado de gastos del Presupuesto tendrán carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación siguientes:

- Respecto de la clasificación POR PROGRAMAS: a nivel de PROGRAMA (3 dígitos), excepto los conceptos 22101 y 22103 que estarán vinculados jurídicamente a nivel de ÁREA de gastos (1 dígito).
- Respecto de la clasificación ECONÓMICA: Vinculación a nivel de CONCEPTO (tres dígitos), excepto, dentro de cada Programa, los artículos 13 "Gastos de personal. Personal laboral"; 12 "Personal funcionario"; 15, "Incentivos al rendimiento; y 16 "Cuotas sociales", que se vinculan a nivel de artículo (dos dígitos).

Los proyectos de gasto vinculan cuantitativa y cualitativamente.

2. Se exceptúan de la regla anterior, quedando vinculados a nivel de partida presupuestaria, los créditos correspondientes a:

- Los gastos de los capítulos IV, VI y VII.

### **4. MODIFICACIONES**

#### **BASE 6. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

1. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma puede tener en los servicios a que afecte (programas). La propuesta a que se refiere el presente apartado, se formulará, necesariamente, por la Alcaldía en el supuesto de modificaciones presupuestarias cuya competencia de aprobación corresponde al Pleno de la

Corporación, y por el órgano gestor del gasto (concejal delegado) en el supuesto de modificaciones presupuestarias a aprobar por la Alcaldía.

2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención.

3. Las modificaciones de créditos aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

4. No se considerarán modificaciones de créditos, y por tanto, no requerirá más que un ajuste técnico-contable, la creación de una aplicación presupuestaria, dentro de una bolsa de vinculación jurídica, que no suponga variación cuantitativa en la misma; esto es, cuando existiendo dotación presupuestaria dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas aplicaciones presupuestarias no figuren abiertas en el Presupuesto por no contar con dotación presupuestaria, se creará la correspondiente aplicación presupuestaria, y se le imputará el gasto en cuestión, sin necesidad de efectuar modificación presupuestaria alguna.

#### BASE 7. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO

1. La concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos; esto es:

a) Incoación en todo caso por la Alcaldía a través de la correspondiente resolución, providencia, o directamente la memoria-propuesta de aprobación.

En la memoria-propuesta se justificará la necesidad de realizar la modificación presupuestaria, las partidas presupuestarias a las que afecte, y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar. A estos efectos, todos los gastos de proyectos de inversión y subvenciones nominativas tendrán la consideración de gastos específicos y determinados.

- Justificación de la no posibilidad de demorarse al ejercicio siguiente.

- La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto, de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

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

b) Expediente informado por la Intervención Municipal previamente a su aprobación.

c) Sometimiento a los requisitos de publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor establecidos en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

d) No obstante lo indicado en la letra c) anterior, en el supuesto de calamidades públicas o supuestos de naturaleza análoga de excepcional interés general, los acuerdos de aprobación de créditos extraordinarios o suplementos de créditos serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

## BASE 8. AMPLIACION DE CREDITOS

1. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponderá a la Alcaldía Presidencia, previo informe de la Intervención Municipal, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.

2. Solo podrán declararse ampliables aquellas partidas presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, concretamente las referidas en el Presupuesto a:

- Tasa por prestación de servicios de sanidad veterinaria (311.00) se vincula a la aplicación 311.22799 "Otros servicios de sanidad veterinaria".

- Transferencias de Patrocinadores de Festejos Diversos..(470.01); Ingresos por venta de entradas Festejos (399.08) se vinculan a la aplicación de gastos "Festejos Populares.- Festejos" (338.226.99).

- Transferencias de Patrocinadores Actividades Teatro (470.02); Ingresos venta entradas actividades Cultura y Precio Público por utilización del Teatro (349.08).. Se vinculan a las aplicaciones de gastos "Espectáculos culturales Concha Segura" (335.01.2279920) y "Otros gastos -Teatro Concha Segura (335.01.22699).

- Precio público por utilización del Auditorio Municipal (349.07) se vincula a las aplicaciones de gastos 335.02.2279920 y 335.02.22699.

- Transferencias de Patrocinadores Diversos (470.03) e Ingresos venta entradas Deportes (399.09) se vinculan a la aplicación de gastos "Actividades deportivas" (341.22609).

- Otros ingresos de actividades de Juventud (349.05); Transferencias Patrocinadores actividades juveniles (470.04) y Precio Público Actividades de Juventud...Se vinculan a la aplicación de gastos "Otros gastos" (33701.226.99).

- Ingresos por ejecuciones subsidiarias (399.04)...Se vincula a la aplicación de gastos "Ejecuciones Subsidiarias" (920.22699.71).

- Ingresos por venta de publicaciones (399.03)... Se vincula a la aplicación de gastos "Publicaciones y Ediciones" (332.24000).

- Reintegro Anuncios de particulares (399.06)... Se vincula a la aplicación de gasto "Anuncios a reintegrar por particulares" (920.22699.70).

- Transferencias de patrocinadores Publicaciones de Turismo (470.10)... Se vincula a la aplicación de gastos "Publicaciones - Turismo" (432.24000).

- Transferencias de patrocinadores Publicaciones Comunicación Social (470.11)...Se vincula a la aplicación de gastos "Publicaciones - Comunicación Social" (92201.24000).

- Recargo ejecutivo A.T.R.M. (392.10), Intereses de demora A.R.R. (393.02) se vinculan a 931.2279998 "Servicio de Recaudación Agencia Regional".

#### BASE 9. TRANSFERENCIAS DE CREDITOS

1. La aprobación de transferencias de crédito entre distintos grupos de función corresponderá al Pleno de la Corporación, salvo cuando las altas y las bajas afecten a créditos de personal.

2. La aprobación por el Pleno de la Corporación de las transferencias de créditos de su competencia, se someterá a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos; esto es:

- a) La propuesta deberá realizarse en todo caso por la Alcaldía.
- b) El expediente habrá de ser previamente informado por la Intervención Municipal.
- c) Se someterán a los requisitos de publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor establecidos en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3. La aprobación de las transferencias de créditos que no sean competencia del Pleno, corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.

#### BASE 10. GENERACION DE CREDITOS

1. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponderá a la Alcaldía Presidencia, previo informe de la Intervención Municipal, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.

2. Podrán generar crédito en los estados de gastos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos de la competencia municipal.

Será necesario que se haya producido el ingreso, o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal por órgano competente, de conceder la aportación, o documento fehaciente en el que se acredite el compromiso firme de aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siempre que se haya producido el reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios, por los que se hayan liquidado derechos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

Será necesario que se haya producido la efectiva recaudación de los derechos.

d) Reembolso de préstamos.

e) Reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente. En estos casos se procederá de forma automática a la reposición de crédito en la misma partida a la que se imputó el pago indebido. Será necesario que se haya producido la efectiva recaudación de los derechos.

3. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 2, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes

aplicaciones del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras de ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos. En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación que debe ser incrementada.

#### BASE 11. INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO

1. En los casos en que no se incorporen créditos correspondientes a proyectos financiados con ingresos procedentes de operaciones de préstamo, los créditos se incorporarán en una aplicación destinada a la amortización anticipada del préstamo que financia el crédito del proyecto no incorporado, siempre y cuando no exista otra necesidad de inversión, en cuyo caso se incorporarán los remanentes para, en su caso, su posterior baja y cambio de finalidad de la operación de préstamo.

2. La incorporación de remanentes de crédito, a excepción de las incorporaciones obligatorias, atenderá, prioritariamente, a los compromisos de gasto de ejercicios anteriores. A partir de ahí, si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la prioridad para la incorporación la fijará el Presidente de la Corporación.

3. La aprobación de la incorporación de remanentes de crédito corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención Municipal, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.

En el informe de la Intervención General, ésta reflejará un estado comprensivo de los créditos susceptibles de ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente al que correspondan, distinguiendo el importe de financiación afectada y el importe de recursos generales que financian los referidos créditos.

#### BASE 12. BAJAS POR ANULACIÓN

1. Podrá anularse cualquier crédito del Presupuesto de Gastos, hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perjuicio del respectivo servicio.

2. La aprobación de bajas por anulación de créditos corresponderá al Pleno de la Corporación, y se someterá a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos; esto es:

- a) La propuesta deberá realizarse por la Alcaldía, en que se justificará que el saldo de crédito correspondiente es reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.
- b) El expediente habrá de ser previamente informado por la Intervención Municipal.

#### BASE 13. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

1.- Para la atención de necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales, para las que no exista crédito presupuestario o el previsto resulte insuficiente podrá dotarse el fondo de contingencia que se incluirá, su caso, en el capítulo V del presupuesto de gastos.

2.- El 20 por cien de la dotación inicial del fondo de contingencia es de libre disposición. El fondo restante, para su utilización requerirá informe favorable de la Tesorería en el que ponga de manifiesto que con arreglo al Plan de Tesorería el período medio de pago no supera el plazo establecido en la normativa y que en dicho plan no se contemple la contratación de operaciones de tesorería por importe superior al 10% de los recursos ordinarios del presupuesto.

#### BASE 14. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

El cierre y liquidación de los Presupuestos de la Entidad se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y pago de obligaciones, el 31 de diciembre del ejercicio presupuestario.

La confección de los estados demostrativos de la liquidación del Presupuesto deberá realizarse por la Intervención de Fondos antes del 1 de marzo del ejercicio siguiente.

La aprobación de la liquidación del Presupuesto corresponde al Sr. Alcalde, previo informe de la Intervención de Fondos, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Al objeto de posibilitar la ultimación de las contrataciones necesarias habida cuenta de que los créditos que no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedan anulados a 31 de Diciembre, se establece como fecha límite para que puedan aceptarse expedientes de contratación en la Oficina de Gestión Presupuestaria, el día 30 de noviembre o inmediato día hábil posterior, si aquel fuese inhábil.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados. No obstante, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente los supuestos incluidos en el artículo 182 del T.R.L.R.H.L. (R.D.L.2/2004), desarrollado por el artículo 47 del R.D. 500/90.

Como resultado de la liquidación del Presupuesto deberá determinarse:

- a.- Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago al 31 de diciembre.
- b.- El resultado presupuestario del ejercicio.
- c.- El remanente de Tesorería.

El remanente de Tesorería estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos cuya titularidad corresponda al Excmo. Ayuntamiento, todos ellos referidos al 31 de diciembre del ejercicio.

A los efectos de determinación del remanente de Tesorería para la financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente, habrá que deducir los saldos que se consideran de dudoso cobro. Se consideran saldos de dudoso cobro aquéllos derechos a favor del Ayuntamiento con una antigüedad de:

Cuatro o más años	100 % del saldo
-------------------	-----------------

Dos a tres años	75 % del saldo
Ejercicio anterior	50 % del saldo

También se dotará la correspondiente provisión para aquellos saldos que sin alcanzar dicha antigüedad, pudieran apreciarse circunstancias que fundamentaran tal calificación. En ningún caso se incluirán en los saldos de dudoso cobro aquellos correspondientes a ingresos afectados, cuya realización efectiva dependa del ritmo de ejecución de los gastos que financien.

La Cuenta General del Presupuesto, formada por la Intervención de Fondos, será sometida a Informe de la Comisión Informativa de Hacienda, constituida en Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio, y tras su exposición al público y examen de los reparos formulados en su caso, será elevada al Pleno de la Corporación para que pueda ser examinada y en su caso aprobada antes del 1 de octubre.

Al objeto de posibilitar la ultimación de las contrataciones necesarias habida cuenta de que los créditos que no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedan anulados a 31 de Diciembre, se emitirá por parte de la Concejalía de Economía, Hacienda y Personal una Instrucción para el cierre del ejercicio, como máximo el día 30 de noviembre o inmediato día hábil posterior, si aquel fuese inhábil.

## **5. GASTOS**

### **BASE 15. FASES DE GESTION Y ACUMULACIÓN DE FASES**

1. La autorización y disposición de gastos corresponderá a la Alcaldía o al Pleno de la Corporación, en función de las competencias que legalmente tengan atribuidas; sin perjuicio de las delegaciones que se pudieren realizar.
2. El reconocimiento de obligaciones es competencia de la Alcaldía (sin perjuicio de las delegaciones que pudiera efectuar), con excepción de los reconocimientos extrajudiciales de crédito que correspondan al Pleno de la Corporación.
3. Con carácter general un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, salvo las siguientes excepciones:
  - a) Expedientes de contratación no menor
  - b) Expedientes de subvenciones de concurrencia competitiva.
4. En los expedientes de gastos de personal se tramitarán documentos AD por la proyección del gasto comprometido hasta el final del ejercicio. Para las sucesivas variaciones que comporten la disposición de gasto igualmente se tramitará mediante la contabilización de los correspondientes documentos AD, AD+ o AD/.

### **A) GASTOS DE PERSONAL**

### **BASE 16. FUNCIONARIOS, LABORALES Y EVENTUALES**

1. Las retribuciones del personal al servicio de la Administración Municipal serán las que se determinan en la plantilla de personal que se acompaña como anexo al Presupuesto objeto de

estas Bases de Ejecución, con las modificaciones que puedan introducirse por acuerdo del órgano competente.

2. Las nóminas mensuales se elevarán al Presidente de la Corporación, a efectos de su aprobación y ordenación del pago. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

3. Cualquier variación económica en la nómina mensual, sea ésta transitoria o definitiva, deberá aprobarse mediante la correspondiente Resolución de Alcaldía.

#### BASE 17. GRATIFICACIONES

1. Retribuyen servicios extraordinarios y ocasionales, prestados fuera de la jornada normal. En ningún caso pueden ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

2. La inclusión en nómina de las gratificaciones por servicios extraordinarios, de conformidad con lo previsto en la base 14.4, requerirá Resolución de la Alcaldía previa a su inclusión, precedida de informe del Departamento de Personal y fiscalización por la Intervención Municipal.

#### BASE 18. PRODUCTIVIDAD

Criterios sobre aplicación de Complementos de Productividad:

A la vista de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), y considerando lo dispuesto en la normativa vigente relativa al Complemento de Productividad, y en particular los artículos 93 de la Ley 7/1985, reguladora de las bases del Régimen Local, 24 del EBEP, y 5 del Real Decreto 861/1986, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, se establecen los siguientes criterios objetivos para la aplicación de complementos de productividad, así como los consiguientes medios objetivos de comprobación del efectivo cumplimiento de la actividad, interés o iniciativa retribuida:

1. Podrán asignarse por la Alcaldía complementos de productividad a los empleados municipales, por los siguientes conceptos y cuantías:

1.1. Complemento de Productividad por prolongación de jornada.

- Prolongación de jornadas en cómputo de 2,5 horas/semana.

- Objeto: Atención de trabajos y tareas ordinarias en aquellos puestos en que se considere necesario por el volumen de trabajo a su cargo.

- Cuantía mensual del Complemento: Será el resultado de multiplicar por el 10 el precio de la hora normal de trabajo (o por el 125% o 135% del precio de la hora normal de trabajo, en el caso de que la prolongación de jornada tenga lugar en horario nocturno o festivo). El presente complemento no se retribuirá durante el mes de vacaciones.

1.2. Complemento de Productividad por desempeño accidental o con carácter provisional de puesto de trabajo.

- Concepto: Desempeño accidental o con carácter provisional de puesto de trabajo vacante existente en la RPT.
- Objeto: Atención de trabajos y tareas encomendadas a dichos puestos por empleados suficientemente capacitados a tal objeto.
- Cuantía mensual del Complemento: Estará constituida por la diferencia entre las retribuciones complementarias (Complemento de Destino y Complemento Específico) asignadas al puesto del que se es titular y las del que efectivamente se desempeña.

### 1.3. Complemento de Productividad por "Plan de actividad especial":

- Concepto: Realización de un Plan de actividad especial por determinado personal en un tiempo establecido.
- Objeto: Consecución de los objetivos previstos según el calendario predeterminado.
- Cuantía del complemento: La que se establezca en función del contenido del plan de actividad, sin que en ningún caso pueda exceder del importe estimado de realización de la actividad dentro de la jornada normal de trabajo. En el supuesto de que el calendario supere el mes de duración, podrán abonarse a cuenta las cantidades proporcionales, a reserva de la liquidación final.

2. El abono de los complementos de productividad quedará supeditado en cada caso a la emisión de informe por la Jefatura de Servicio o Concejalía delegada acreditativo de la efectiva realización del objeto retribuido por el Complemento de Productividad.

3. Con efectos para el presente ejercicio 2020, y considerando que los Presupuestos Generales del Estado no han sido aprobados al día de la fecha, se aplicarán las que fueron aprobadas mediante Real Decreto Ley por el Gobierno de la Nación.

No obstante, si los citados Presupuestos, en caso de ser aprobados, contemplaran un incremento para las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas, aplicable al Ayuntamiento de Yecla, se aplicará el mismo al conjunto de las retribuciones según se disponga en ellos.

## BASE 19. INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

1. Las indemnizaciones por razón del servicio se ajustarán a lo dispuesto en la legislación vigente y el Acuerdo de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Yecla.

2. El importe de las indemnizaciones se actualizará automáticamente cuando así lo dispongan los preceptos que las regulen.

3. Darán origen a indemnización los supuestos siguientes:

- a) Comisiones de servicio con derecho a indemnización.
- b) Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio
- c) Asistencias por participación en tribunales de oposiciones.

3.1. Comisiones de servicio con derecho a indemnización

a) Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal del Ayuntamiento, y que deban desempeñarse fuera del término municipal

b) Por la asistencia a cursos, jornadas, congresos, etc. de carácter formativo, directamente relacionados con su cometido en este Ayuntamiento, y en comisión de servicios formalmente encomendada por el órgano competente de la Corporación, se percibirán las dietas y gastos de locomoción que reglamentariamente correspondan. En estos casos serán por cuenta del Ayuntamiento las cantidades que correspondan en concepto de matrícula en la acción formativa de que se trate, cuando así proceda.

c) La tramitación de los cursos y jornadas de formación se efectuará a través de la Junta de Gobierno Local, a la que se remitirán las correspondientes propuestas de asistencia a cursos por parte de los responsables de las unidades administrativas a que se adscriba el personal interesado. La autorización corresponderá a la misma Junta de Gobierno. Los gastos que se generen por este concepto se imputarán a la aplicación correspondiente a "Formación y perfeccionamiento del Personal".

En estos casos, para el devengo de las indemnizaciones por desplazamiento, manutención y demás gastos, se estará a lo que disponga el correspondiente acuerdo de autorización de la Junta de Gobierno Local. La justificación de los gastos indemnizables, deberá realizarse mediante los tiques o facturas legalmente emitidos que los sustenten, sin la presentación de los cuales no se percibirá indemnización alguna.

d) Por lo que se refiere a los desplazamientos realizados por personal funcionario y laboral al servicio de este Excmo. Ayuntamiento, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y el Acuerdo de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Yecla.

### 3.2. Asistencias por participación en tribunales de oposiciones y concursos

Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal, o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección se realicen fuera de la jornada habitual de trabajo, o vengán exigidos por normativa vigente, y conlleven la realización de ejercicios escritos u orales, así como a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos.

Las cuantías a percibir por la asistencia serán las señaladas para la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia según Orden de 20 de febrero de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda.

### 3.3. Asistencias a sesiones órganos colegiados.

El personal al servicio de la Corporación percibirá la indemnización asistencia a sesiones de órganos colegiados de los que formen parte, que se celebren fuera del horario laboral, en las cuantías que se determinan en los correspondientes acuerdos plenarios.

## BASE 20. INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION

1. Todos los miembros de la Corporación (no se incluye el personal eventual –de confianza- al que es aplicable la base anterior), incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, así como parcial, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos, y previa justificación documental.

2. Con carácter general, los miembros electos de la Corporación Municipal, cuando realicen alguna de las funciones propias de su cargo, tendrán derecho a percibir indemnizaciones, con motivo de viajes o desplazamientos desde su lugar de residencia para atender funciones propias de su cargo, y se librarán con arreglo a las siguientes normas:

a) 50 Euros/día, en concepto de manutención completa. Si sólo se precisara almorzar o cenar, se abonarán 25 Euros. En caso de pernoctar, se tendrá derecho además, a percibir la cuantía establecida para alojamiento, 100 Euros.

b) 95 Euros/día por viajes al extranjero en concepto de manutención. Se abonará además, la factura del hotel referida a alojamiento.

c) Los gastos de locomoción, cuando se utilice vehículo propio, se abonarán en base a lo establecido para los funcionarios y personal laboral en el correspondiente Acuerdo de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo suscrito entre el Ayuntamiento y el personal a su servicio. En caso de no utilizar vehículo propio se abonarán, debidamente justificados, los gastos de billetes de avión, ferrocarril, etc.

3. No obstante lo establecido en el anterior apartado 2, los miembros de la Corporación Municipal podrán ser indemnizados por la cuantía exacta de los gastos realizados que sean necesarios para el ejercicio de las citadas funciones, de acuerdo con la justificación documental de los mismos.

Este régimen de resarcimiento podrá ser autorizado de forma expresa en cada ocasión por la Alcaldía-Presidencia, si así se solicita por el Concejal interesado.

4. En el supuesto de comisiones de servicio en el que se integren miembros electos de la Corporación y personal de la misma, la totalidad de componentes de la comisión percibirán las indemnizaciones que correspondan al miembro de la Corporación.

5. La justificación de los gastos a indemnizar se realizará en la forma prevista en la Base anterior.

6. Los miembros electos de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial, percibirán las indemnizaciones que se acuerden por asistencia efectiva a sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte, en los términos de los correspondientes acuerdos plenarios y reglamentariamente establecidos.

*7. Asignaciones al representante del Alcalde en Raspay: Cuando por razón de su cargo el representante del Alcalde en Raspay asista a reuniones con miembros de la Corporación autorizadas por el señor Alcalde percibirá una asignación por asistencia de 50 Euros, con un máximo de cinco al mes, así como los gastos de desplazamiento en los que incurriera para el ejercicio de sus funciones.*

## **BASE 21. ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS**

Los anticipos a funcionarios y personal laboral de la Corporación serán concedidos por la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Intervención de Fondos y se ajustarán al Plan de disposición de fondos establecido por la Tesorería Municipal.

En cuanto a importe máximos y formas de reintegro de los anticipos, se estará a lo acordado en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Yecla y en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo entre el Ayuntamiento de Yecla y su personal funcionario.

Se presentará la solicitud en el Registro de Entrada del Ayuntamiento y, una vez adoptado el acuerdo de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación de pago por la Comisión de Gobierno, se emitirá el correspondiente documento contable para la liquidación de la obligación. No podrá concederse un nuevo anticipo hasta que no esté totalmente reintegrado el anteriormente concedido.

## **B) ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS**

### **BASE 22. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS**

Los gastos por atenciones protocolarias y representativas deberán acreditarse con facturas originales que reúnan los requisitos establecidos en la BASE 22 de las presentes Bases de Ejecución; y deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- Que sean gastos para los que no existan créditos específicos en otras partidas.
- Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

## **C) NORMAS GENERALES DE GESTION ECONÓMICA**

### **BASE 23. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE GASTO**

La ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá la tramitación del correspondiente expediente de gasto que contendrá:

*1. Con carácter general se establece que para la tramitación de los expedientes de gastos las dependencias gestoras realizarán y tramitarán con firma electrónica las propuestas de anotación contable, mediante documento de Autorización y compromiso de gasot (AD) o como si éste no procediera, como mínimo Retención de crédito (RC), que serán contabilizadas una vez probadas*

*por el órgano competente, por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Contabilidad dentro del sistema de información contable.*

2. El resto de expedientes de gasto se ajustará su contenido y tramitación a lo establecido en la Normativa de operatoria contable aprobada por el Ayuntamiento Pleno.

4. Para todo expediente de gasto, la certificación acreditativa de la aprobación del gasto en la fase correspondiente, se podrá sustituir por su registro en el sistema haciendo referencia a la fecha, acuerdo o resolución y órgano que la aprueba.

#### **BASE 24. CONTRATOS MENORES**

1. Se tramitarán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Yecla, con el procedimiento SECA. La aprobación de la factura se realizará también electrónicamente a través de la herramienta SEFACE, utilizándose para la revisión y conformación de las facturas el sistema de firma electrónica de las mismas.

*2.- El informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato se incluirá en el Expediente que se tramite al efecto, dentro de la Sede Electrónica.*

*3.- En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales cuantitativos (valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios) establecidos en el art. 118 de la LCSP.*

4.- La comprobación que debe hacer el órgano de contratación del cumplimiento de la regla establecida en el artículo 118.3 de la LCSP se llevará a cabo dentro del control financiero de contratos menores.

5.- Todos los contratos menores se recogerán en el sistema contable mediante la operación AD exigiendo la aprobación del gasto simultáneamente a su adjudicación por el órgano competente en razón de la cuantía, dentro del expediente al que hemos hecho referencia (SECA).

#### **BASE 25. FASES DEL PROCESO DE GASTOS**

La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento, se realizará en las siguientes fases:

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

#### **BASE 26. AUTORIZACIÓN DE GASTOS**

1.- La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros.

3.- Cuando al inicio del expediente de gasto se hubiese efectuado la retención del crédito correspondiente, en la propuesta de aprobación del expediente de gasto y en los documentos A, se hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos previamente retenidos, así como el número de referencia de los documentos RC de inicio de la tramitación presupuestaria del gasto.

4.- Se entenderá que el gasto del que se propone su aprobación en un expediente de contratación cumple con lo dispuesto en el artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, cuando cuente con crédito en el presupuesto corriente y éste, según la última remisión de la información trimestral, cumpla con la estabilidad presupuestaria.

#### **BASE 27. DISPOSICIÓN DE GASTOS**

1.- El compromiso de gastos o disposición es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etcétera, que previamente hubieran sido autorizados. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Con el acuerdo de compromiso del gasto, se formulará un documento D, de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de futuros ejercicios.

#### **BASE 28. EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

1.- El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del «servicio hecho», o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley o de un acto administrativo que, según la Legislación vigente, lo otorgue. Corresponde al Alcalde

la aprobación o reconocimiento de las obligaciones, sin perjuicio de las delegaciones que pudiera conferir.

2.- Previamente al reconocimiento de las obligaciones ha de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. En relación con los documentos que se citan, se establecen las siguientes normas:

Las facturas deberán contener como mínimo los siguientes datos:

Identificación de la entidad receptora (nombre y C.I.F. del Ayuntamiento).

Nombre o razón social del proveedor o contratista con su número de identificación fiscal correspondiente.

Número y fecha de la factura.

Referencia contable (Número de retención o de compromiso de gasto o Código de Control de Factura, CCF)

Código IBAN, salvo que conste en las oficinas municipales.

Descripción suficiente del servicio, obra o suministro.

Servicio o Concejal que realizó el encargo.

Código del Proyecto de Gasto (en su caso, y si se conoce por el tercero).

Número o clase de unidades servidas y precios unitarios.

Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando el tipo impositivo, importe del IVA y el precio total, y en caso de compras al detalle, en todo caso la expresión "IVA incluido". (o la expresión "exento de IVA", si procede).

#### Facturas en soporte electrónico

El formato de factura electrónica admitido por la plataforma es FACTURAE versión 3.2 y versión 3.2.1( [www.facturae.es](http://www.facturae.es)). Además de la obligatoriedad del uso de dicho formato el sistema requiere la obligatoriedad del uso de una serie de campos dentro de la factura para la comunicación de los destinatarios. Dentro del documento de factura electrónica (.xsig) será obligatorio, para la correcta remisión de la factura al órgano destinatario final, informar del órgano gestor, la unidad tramitadora y la oficina contable destinatarios. Además será requisito necesario para la tramitación de la factura electrónica que el proveedor consigne en el campo **Referencia pedido** el número de operación contable RC, AD, o CCF que se le comunique como referencia del expediente de gasto.

#### Punto general de entrada de las facturas electrónicas del Ayuntamiento de Yecla

El ayuntamiento de Yecla se adhirió al punto general de entrada de facturas electrónicas del Estado, por lo que la remisión de las facturas electrónicas por parte de los proveedores únicamente se hará a través de FACe. Para gestionar sus facturas electrónicas los proveedores deberán acceder al portal <https://face.gob.es/es/proveedores>.

FACe es el sistema de recepción de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (AGE). El sistema permite a proveedores la remisión de las facturas a las oficinas contables de las Administraciones Públicas que tengan la posibilidad de recibir facturas

electrónicas a través de la plataforma. El sistema remite la factura electrónica a la oficina contable destinataria, simplificando a los proveedores el envío de las mismas, al unificar el formato de factura electrónica y al centralizar en un único punto todos los organismos de la Administración General del Estado y los organismos de aquellas Administraciones Públicas que elijan como punto general de entrada de sus facturas a FACe.

El sistema permite a los proveedores:

- Remisión de facturas en formato electrónico
- Consulta del estado de las facturas presentadas
- Solicitud de anulación de facturas electrónicas presentadas a través de FACe.

El Ayuntamiento, en su adhesión a la plataforma del sistema FACe, y en relación con la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, no contempló límite cuantitativo mínimo para la presentación de facturas en formato electrónico, por lo que resultan de carácter obligatorio para las sociedades anónimas y limitadas, sea cual sea el importe facturado.

#### Aprobación de facturas para reconocimiento de obligaciones

La aprobación de facturas se llevará a cabo mediante la herramienta de tramitación electrónica SEFACE, dentro de la plataforma SEDIPUALBA.

Los gestores del gasto revisarán y autorizarán las facturas previamente verificadas por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, para su elevación al órgano de aprobación según sus competencias, que las autorizará.

Completado este trámite se procederá a la elaboración de las correspondientes relaciones contables de obligaciones, que se aprueban de conformidad con el apartado 2 de esta Base.

### **BASE 29.- TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO**

#### **BASE 29.1.-REQUISITOS NECESARIOS PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS CESIONES**

1. Los contratistas que tengan derecho de cobro de facturas frente al Ayuntamiento, podrán ceder el mismo conforme a derecho, de conformidad con el artículo 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2. Para que la cesión de cobro de facturas tenga plena efectividad frente al Ayuntamiento, serán requisitos indispensables:

a) La “notificación fehaciente” del acuerdo de cesión conforme al procedimiento indicado más adelante.

b) La existencia de un derecho de crédito frente al Ayuntamiento, lo cual exige que el contratista haya cumplido a su satisfacción la prestación contratada y de conformidad con el contrato y emitido la factura correspondiente, estando la misma conformada por los servicios técnicos municipales y “reconocida la obligación “por órgano competente.

c) Que el crédito objeto de cesión no se encuentre ya en estado de “abonado”, ni exista con anterioridad sobre el mismo, “anotación de embargo vigente judicial o administrativo en la contabilidad municipal”.

3. Una vez que el Ayuntamiento tenga conocimiento del acuerdo de cesión, el mandamiento de pago habrá de ser expedido a favor del cesionario. Antes de que la cesión se ponga en conocimiento del Ayuntamiento, los mandamientos de pago a nombre del contratista o del cedente surtirán efectos liberatorios.

4. Las cesiones anteriores al nacimiento de la relación jurídica de la que deriva el derecho de cobro no producirán efectos frente al Ayuntamiento. En todo caso, la Administración podrá oponer frente al cesionario todas las excepciones causales derivadas de la relación contractual.

5. Las cesiones de crédito notificadas deberán ser registradas en el Registro de cesiones de crédito del Ayuntamiento, integrado en el sistema de información contable.

Dicho Registro asignará a cada cesión un «número de Registro de cesiones de créditos» que permitirá identificar dicha cesión en toda la tramitación posterior de las operaciones afectadas por la misma.

6. La cantidad a abonar al cesionario podrá ser inferior al importe certificado o facturado cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos correspondientes, conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones o en la legislación vigente. Sobre dicho descuento se dejará constancia en la toma de razón según el procedimiento descrito en el apartado relativo a las “actuaciones a desarrollar por los órganos competentes para la tramitación de la factura en relación a las cesiones de crédito”.

#### ***BASE 29.2.-NOTIFICACIÓN FEHACIENTE AL AYUNTAMIENTO DEL ACUERDO DE CESIÓN:***

1. Para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente al Ayuntamiento, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión.

2. La notificación de la cesión al Ayuntamiento podrá hacerse:

a) Al tiempo de expedirse cualquier factura o tramitarse las correspondientes certificaciones de obra.

b) Una vez celebrado el contrato y antes de que el Ayuntamiento efectúe cualquier pago al contratista-cedente, si bien la efectividad de la cesión no se producirá hasta que, tenga lugar el reconocimiento de la obligación.

#### **MODALIDAD 1: NOTIFICACIÓN DE LA CESIÓN AL TIEMPO DE EXPEDIRSE CUALQUIER FACTURA O TRAMITARSE LAS CORRESPONDIENTES CERTIFICACIONES DE OBRA:**

3. Para que la cesión de crédito se considere “fehacientemente notificada” al Ayuntamiento de Yecla, el cedente o el cesionario deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, solicitud de toma de razón de la cesión a la que adjuntarán la siguiente documentación, necesaria para poner de manifiesto que la cesión se ha realizado conforme a derecho:

3.1 Documento de cesión o título justificativo del crédito (factura o certificación de obra) en el que quede insertada la cláusula o diligencia de la cesión, dejando constancia de la fórmula de cesión y aceptación, e incluyendo la identificación del crédito objeto de cesión ( número de factura, fecha de expedición, concepto e importe), los datos bancarios del cesionario necesarios para efectuarle el pago (código, sucursal y cuenta bancaria del cesionario), así como, al pie, la firma y antefirma del cedente y cesionario y el número del documento de identidad de los

firmantes, pudiendo utilizarse el modelo ANEXO 1 a estas Bases cumplimentado en todos sus extremos.

Cuando el poder para efectuar la cesión de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

3.2 Copia autenticada de los títulos de apoderamiento del firmante cedente y del firmante cesionario, que acrediten su capacidad para ceder y aceptar el crédito, respectivamente, o indicación de la fecha de presentación en el Registro General de entrada de la referida documentación, o identificación del expediente municipal con ocasión del cual fue presentada, si la misma consta ya en el Ayuntamiento; así como fotocopia autenticada del carnet de identidad (DNI) de cada una de los firmantes.

No se requerirá la documentación señalada en este apartado 3.2, cuando el documento de cesión de crédito referido en el apartado 3.1 anterior, se haya otorgado ante notario o fedatario público, debiendo extenderse en el propio documento, diligencia notarial de legitimación de las firmas y acreditación de la capacidad de los firmantes para ceder y aceptar el crédito.

4. La eficacia de las segundas y sucesivas cesiones de los derechos de cobro cedidos por el contratista quedará condicionada al cumplimiento de lo dispuesto en el número anterior.

5. Debe presentarse una solicitud singular y específica por cada factura.

6.- Cuando así sea requerido por los interesados en la solicitud, se facilitará una fotocopia del documento en la que conste la toma de razón. Si el interesado requiere en la solicitud que se le entregue original/es del documento de cesión en el que conste la toma de razón, el documento/s a que se refiere el apartado 3.1 (documento de cesión) deberá presentarse por duplicado (triplicado...), debiendo constar en todos ellos, diligencia notarial de legitimación de las firmas y acreditación de la capacidad de los firmantes para ceder y aceptar el crédito, a que se refiere el apartado 3.1.

7.- En tanto no se encuentren habilitados los procedimientos necesarios para la presentación de la documentación electrónica de cesión y de representación con la factura electrónica, la presentación de la documentación acreditativa del acuerdo de cesión y de las facultades de representación se realizará al margen de la factura electrónica en el Registro General del Ayuntamiento.

**MODALIDAD 2: NOTIFICACIÓN DE LA CESIÓN, CONVENIDA UNA VEZ CELEBRADO EL CONTRATO, DE TODOS LOS PAGOS QUE DEBAN EFECTUARSE POR RAZÓN DEL MISMO.**

8. Resulta admisible que se notifique la cesión convenida poco después de adjudicado el contrato al contratista-cedente y antes de que se efectúe cualquier pago, si bien, como se ha indicado, la efectividad de la cesión y la toma de razón en contabilidad no se producirá hasta que, tenga lugar el reconocimiento de la obligación. Ahora bien, dicho acuerdo de cesión ha de ir referido, a una "concreta relación contractual", sin que, por tanto, resulten admisibles cesiones de créditos genéricas o de contratos futuros.

9. Así, una vez adjudicado el contrato, de efectuarse la notificación de la cesión, ésta producirá todos sus efectos (trasmisión del derecho de crédito al cesionario y cobro por este

último) respecto de todos los pagos que deben efectuarse por razón del contrato; de efectuarse la notificación de la cesión después de haberse hecho al cedente-contratista uno o varios pagos, éstos quedan subsistentes, quedando liberado el Ayuntamiento respecto de esos pagos, de forma que la cesión sólo surtirá sus efectos propios respecto de los pagos sucesivos, y sin que, por tanto, el cesionario puede reclamar a la Ayuntamiento los pagos hechos por ésta con anterioridad a la notificación de la cesión.

10. Para que la cesión de crédito se considere “fehacientemente notificada” al Ayuntamiento de Yecla, el cedente o el cesionario deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, solicitud de toma de razón de la cesión de los créditos futuros que se deriven del contrato adjudicado, a la que adjuntarán la siguiente documentación, necesaria para poner de manifiesto que la cesión se ha realizado conforme a derecho:

10.1 Contrato de cesión en la que figure la cláusula de cesión y aceptación, con identificación del contrato adjudicado por el Ayuntamiento cuyos pagos son objeto de cesión (acuerdo de adjudicación, fecha de formalización, concepto y precio con desagregación del IVA repercutido), los datos bancarios del cesionario necesarios para efectuarle el pago (código, sucursal y cuenta bancaria del cesionario), así como, al pie, la firma y antefirma del cedente y cesionario y el número del documento de identidad de los firmantes.

Cuando el poder para efectuar la cesión de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

10.2 Copia autenticada de los títulos de apoderamiento del firmante cedente y del firmante cesionario, que acrediten su capacidad para ceder y aceptar el créditos, respectivamente, o indicación de la fecha de presentación en el Registro General de entrada de la referida documentación, o identificación del expediente municipal con ocasión del cual fue presentada, si la misma consta ya en el Ayuntamiento; así como fotocopia autenticada del carnet de identidad (DNI) de cada una de los firmantes.

No se requerirá la documentación señalada en este apartado 10.2, cuando el documento de cesión de crédito referido en el apartado 10.1 anterior, se haya otorgado ante notario o fedatario público, debiendo extenderse en el propio documento, diligencia notarial de legitimación de las firmas y acreditación de la capacidad de los firmantes para ceder y aceptar el crédito.

11. Este procedimiento evita que el contratista-cedente tenga que notificar al Ayuntamiento, con ocasión de cada pago que éste realice la existencia del contrato de cesión y, a la vez, exonera a la Ayuntamiento de tener que hacer las oportunas comprobaciones con ocasión de cada pago, si bien será necesario que se inserte la cláusula de endoso en los documentos de cobro individuales (factura).

En las facturas electrónicas, el documento de cesión de cada documento de cobro individual (factura), si no estuvieran habilitados los procedimientos necesarios para la presentación de la documentación electrónica, se realizará al margen de la factura electrónica en el Registro General del Ayuntamiento.

***BASE 29.3.- ACTUACIONES A DESARROLLAR POR LOS ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA TRAMITACIÓN DE LA FACTURA EN RELACIÓN A LAS CESIONES DE CRÉDITO:***

1. La comunicación de la cesión es el acto que inicia el procedimiento administrativo correspondiente a fin de que el mandamiento de pago se expida a favor del cesionario. Corresponde a la Tesorería Municipal la tramitación del referido procedimiento.

2. Recibida en el Servicio de Tesorería la comunicación de la cesión si la obligación estuviera reconocida y contabilizada pero pendiente de pago, procederá a bloquear el pago al acreedor cedente, procediéndose seguidamente de la siguiente forma:

a. Si la solicitud de toma de razón no contiene la documentación requerida en los apartados anteriores, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, surtiendo efectos liberatorios los mandamientos de pago a nombre del contratista o cedente. Corresponde a la Alcaldía, dictar en su caso, la resolución declarando el desistimiento de la solicitud, con indicación de los hechos producidos, las normas aplicables y los efectos liberatorios de los mandamientos de pago a nombre del contratista, que será notificada al interesado.

b) Si la solicitud de toma de razón contiene inicialmente o tras su subsanación la documentación requerida, la Tesorería Municipal deberá comprobar los siguientes extremos:

- Existencia de un derecho de crédito del contratista-cedente frente al Ayuntamiento, lo cual exige que figure registrada en contabilidad, el reconocimiento de la obligación de pago (Fase ADO/ADO-P) del crédito objeto de cesión a nombre del contratista-cedente, o en su caso.

- Existencia de un contrato adjudicado por el Ayuntamiento al contratistacedente cuyos pagos son objeto de cesión, lo cual exige que figure registrado en contabilidad, el compromiso de gasto (Fase AD) a nombre del contratista-cedente.

c) Verificación por el Servicio de Contratación, en relación a los siguientes extremos:

- Verificar el acuerdo o contrato de cesión a fin de comprobar la realidad o existencia de la cesión del crédito.

- Comprobar las facultades de representación de quien, actúe, en su caso, en nombre y por cuenta del cedente y del cesionario.

d) El expediente completo se remitirá a la Intervención para su preceptiva intervención previa. El órgano de control deberá comprobar la existencia de pronunciamiento favorable por parte de la Secretaría Municipal en relación con el acuerdo de cesión y facultades de representación, a efectos de entender justificada la propuesta de pago favor del cesionario.

e) Corresponde a la Alcaldía, a la vista de los informes emitidos, dictar en su caso, resolución acordando que el mandamiento de pago se expida a favor del cesionario o si la notificación de la cesión se realiza al tiempo de la adjudicación, acordando la expedición a favor del cesionario de los pagos futuros que deban efectuarse por razón del contrato, con indicación

expresa de que la efectividad de la cesión y la toma de razón en contabilidad no se producirá hasta que, tenga lugar el reconocimiento de la obligación, siendo necesario que se inserte la cláusula de endoso en los documentos de cobro individuales (factura).

f) No se tomará razón en contabilidad de la cesión de derechos de cobro (facturas) que no contengan tal cláusula, en la medida que los derechos de cobro solo se pueden ceder desde que existen, esto es, desde que ha sido ejecutada la prestación del contrato VII. Corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento expedir la “diligencia de toma de razón” de las cesiones de crédito, mediante consignación en el documento de cesión del número de operación contable de anotación de la cesión.

## **E) TRAMITACIÓN ANTICIPADA Y GASTOS PLURIANUALES.**

### **BASE 30. TRAMITACIÓN ANTICIPADA.**

1. De acuerdo con lo que se establece en la Disposición Adicional Tercera de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

2. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por una retención de crédito de ejercicios posteriores en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos Generales, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos o de Modificación Presupuestaria correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto o bien que la partida puede ser objeto de prórroga.

3. Al comienzo de cada ejercicio, el Departamento de Contratación controlará que para los expedientes de contratación tramitados anticipadamente existen los oportunos créditos en el Presupuesto de Gastos antes de continuar la tramitación de dichos expedientes.

## **6. PAGOS**

### **BASE 31. ORDENACIÓN DEL PAGO**

1. La ordenación del pago corresponde a la Alcaldía.

2. Las órdenes de pago serán gestionadas por la Tesorería procediendo a su remisión a la Intervención para su control.

### BASE 32. REALIZACIÓN DEL PAGO

1. Corresponderá a la Tesorería Municipal la realización de cuantos pagos correspondan a los fondos y valores de la Administración Municipal. En consecuencia, corresponde a la Tesorería Municipal la confección de los cheques y transferencias bancarias.

2. Preferentemente, los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria. A este respecto, la Tesorería Municipal deberá llevar una base de datos de terceros debidamente actualizada con los datos bancarios para la realización de transferencias. Esta base de datos se acompañará de las hojas de mantenimiento de terceros debidamente firmadas y selladas por las entidades financieras, acreditativas de la titularidad y veracidad de las cuentas bancarias destinatarias de los pagos. Será responsabilidad de la Tesorería el mantenimiento de los datos bancarios de los terceros que se registren en la base de datos anterior.

### BASE 33. PAGOS A JUSTIFICAR

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.

2. El sistema de “pagos a justificar” tendrá carácter excepcional, y por consiguiente, su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por concurrir alguna de las siguientes condiciones:

- a) Que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.
- b) Cuando excepcionales razones de oportunidad u otras causas excepcionales debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar la gestión de los créditos.

3. Podrán entregarse cantidades a justificar al personal funcionario, laboral fijo o eventual de la Entidad, así como a los concejales electos de la Corporación con responsabilidades de gestión.

4. Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto, siempre que se den las condiciones conceptuales, y dentro del importe máximo de 10.000 euros, a excepción de los pagos a justificar para atender gastos relativos a fiestas.

5. El procedimiento a seguir para la realización de pagos a justificar será el siguiente:

a) Se formulará propuesta razonada de pago a justificar por el jefe del área, dependencia o servicio, o del concejal/a-delegado/a del área correspondiente, en la que se hará constar:

- La concurrencia de las circunstancias especificadas en el apartado 1 de esta base.
- Descripción del gasto a atender.
- Partida presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
- Importe estrictamente necesario.
- Habilitado que se propone.

- Declaración de que el habilitado que se propone no tiene fondos a justificar pendientes de justificación, por los mismos conceptos presupuestarios.

b) La propuesta razonada, debidamente firmada, se enviará a la Intervención Municipal, que comprobará que se respeta la normativa vigente, y que el habilitado propuesto no tiene ningún otro pago a justificar de la misma aplicación presupuestaria sin justificar, emitiendo informe al respecto.

6. Los fondos podrán librarse al habilitado en efectivo o mediante cheque.

7. En el plazo indicado en la Resolución o acuerdo de concesión, que no excederá de tres meses, y en todo caso antes de la finalización del ejercicio, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

8. La documentación que deberán presentar los habilitados estará constituida por los justificantes originales de los gastos y de los pagos a los acreedores, y en su caso del sobrante reintegrado, acompañados de un modelo de cuenta justificativa que se facilitará por la Intervención Municipal al efecto, firmado por el habilitado, y por concejal/a-delegado/a del área correspondiente.

9. Los justificantes de gasto habrán de atenerse a lo establecido en la Base 29 de estas Bases de Ejecución, debiendo acreditarse el pago del importe correspondiente. La fecha de realización del gasto debe ser siempre posterior a la de la aprobación del libramiento a justificar.

10. Cuando se abone la inscripción a cursos de formación antes de que el interesado asista al mismo, ya se realice el pago directamente a la Entidad promotora o al interesado, éste vendrá obligado a presentar "certificado de asistencia" al mismo en todo caso, además de justificante de pago de inscripción en el segundo supuesto. Cuando el curso es impartido por empresas en lugar de Organismos oficiales, aquéllas devienen con la obligación general de expedir factura en función del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por lo que la misma deberá ser presentada junto con la anterior documentación.

11. Los habilitados deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que se realicen derivadas del sistema de pagos a justificar:

a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en la Base 29 de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

b) Identificar la personalidad y legitimación de los preceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.

c) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.

d) En su caso, custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

12. Los pagos que el perceptor de los fondos a justificar realice a los acreedores se registrarán un día antes de la fecha de elaboración de la correspondiente cuenta justificativa.

13. Examinadas las cuentas justificativas por la Intervención Municipal, emitirá informe que, en caso de disconformidad, se remitirá al habilitado para que subsane las deficiencias detectadas o emita las alegaciones que estime oportuno.

Fiscalizada de conformidad la cuenta justificativa por ser conforme o por haber subsanado el habilitado los reparos efectuados por la Intervención, ésta tramitará la aprobación de las cuentas por Decreto de Alcaldía.

No resuelta la discrepancia por el centro gestor y mantenidos los reparos por la Intervención Municipal, el Alcalde acordará por Decreto la resolución acerca de la cuenta justificativa, que podrá contemplar la apertura de expediente de responsabilidad al habilitado.

14. Por la Intervención Municipal se llevará registro de todas las órdenes de pago expedidas con el carácter de "A JUSTIFICAR", en donde se especifique el preceptor habilitado, gasto a atender, partida presupuestaria, importe y fecha límite para la justificación.

15. Todos los pagos a justificar, a partir de la fecha señalada en la correspondiente Resolución como término del periodo de justificación, podrán ser requeridos por la Intervención Municipal, lo cual provocará la inmediata justificación, y, en su caso, la devolución íntegra del importe no pagado por este concepto.

16. De la custodia de los fondos, así como de la adecuada justificación se responsabilizará el preceptor habilitado.

#### BASE 34. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Constituyen anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos corrientes de carácter periódico repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, y otros de similares características. También podrá constituirse anticipo de caja fija para atender los gastos corrientes correspondientes a fiestas.

2. El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán de acuerdo con las necesidades de tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

3. Las provisiones de fondos se realizarán, previo informe de la Intervención Municipal, en base a Resolución dictada por la Alcaldía.

Fundamentará esta Resolución una propuesta razonada del jefe del área, dependencia o servicio, o del concejal/a-delegado/a correspondiente, en la que se hará constar:

- La conveniencia y/o necesidad de realizar la provisión de fondos.
- Gastos a atender con la provisión.
- Partidas presupuestarias a las que afecta.
- Importe del anticipo de caja fija que se solicita.
- Importe máximo individual de las facturas a atender.
- El o los habilitados que propone.
- En su caso, entidad financiera y cuenta donde se vayan a situar los fondos.

4. Podrán ser habilitados para la disposición de fondos por anticipo de caja fija, el personal que tenga la condición de funcionario con plaza en propiedad o laboral fijo al servicio del Ayuntamiento. Excepcionalmente podrá habilitarse a personal eventual o a concejales justificando debidamente la decisión.

5. Los fondos, como regla general, se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente, debiendo observarse por los habilitados las siguientes obligaciones:

- No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el o los habilitado/s si librara/n documentos de pago por encima del saldo disponible, o la entidad financiera si los atendiera.
- Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales del Ayuntamiento de Yecla, imputándose los mismos al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos.
- Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería.

Los pagos se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias.

Excepcionalmente podrán realizarse pagos en metálico, siempre que no superen los 2.500,00 euros; en estos casos tendrá especial diligencia en garantizar que los perceptores han recibido efectivamente el importe pagado, y recabará la estampación de la firma y el recibí del proveedor, bien sobre la misma factura, bien con la entrega de un recibo en tanto no cuente con los documentos justificativos del suministro o servicio prestado.

6. Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema de anticipos de caja fija serán únicamente los destinados a gastos corrientes en bienes y servicios (capítulo 2 de la clasificación económica de los gastos), o, en el caso de anticipo de caja fija para fiestas, los gastos propios de éstas, y siempre que se den las circunstancias que amparan estos conceptos.

7. No podrán satisfacerse con estos fondos gastos superiores a la cuantía que se especifique en la Resolución o acuerdo que autorice el anticipo.

8. La cuenta justificativa se deberá presentar al menos una vez cada trimestre. Durante la primera quincena posterior a cada trimestre natural, como plazo máximo, se procederá a la rendición de cuentas por parte del habilitado correspondiente a los pagos realizados en el trimestre inmediatamente anterior, si no se hubiera presentado en dicho trimestre.

9. La documentación que deberán presentar los habilitados estará constituida por los justificantes originales de los gastos y de los pagos a los acreedores, acompañados de un modelo de cuenta justificativa al efecto, firmado por el habilitado y el jefe del área, dependencia o servicio, o concejal/a-delegado/a del área correspondiente.

10. La rendición de cuentas, en su caso, será aprobada por Resolución de la Alcaldía, para la posterior reposición de fondos.

11. Los habilitados, como cajeros pagadores, deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que se realicen derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales.

b) Identificar la personalidad y legitimación de los preceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.

c) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.

d) Practicar los arqueos y conciliaciones que procedan.

e) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención Municipal, con la periodicidad establecida en el punto 9 de la presente base.

f) En su caso, custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

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

a) En las partidas presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos. Dicha retención será por el importe del anticipo.

b) En la expedición de órdenes de pago de reposición de fondos, no se aplicarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio, porque no proceda la reposición de fondos, u otras razones que lo justifiquen, y siempre con el informe favorable de la Intervención Municipal, así se acordare.

c) Los pagos que el habilitado realice a los acreedores se registrarán en la fecha de cargo en la cuenta bancaria, en el supuesto de que se hubiere abierto al efecto, o un día antes de la fecha de confección de la correspondiente cuenta justificativa, en el supuesto de anticipos de caja fija en efectivo.

d) Los proveedores que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable, estén obligados a presentar factura electrónica, quedarán eximidos de esta obligación si el importe de la factura es inferior a 5.000 €, y se gestiona a través del sistema de anticipo de caja fija.

e) Los créditos correspondientes a gastos tramitados por anticipos de caja fija, dado su carácter no estarán sujetos a su remisión al Ministerio para ejecutar posibles embargos y compensaciones.

## **7. INGRESOS**

### **BASE 35. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS INGRESOS**

1. En virtud del principio de eficacia establecido en los artículos 103 de la Constitución, 6 de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local, y 213 y 221 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en virtud del principio de eficiencia previsto en el artículo 220 del propio Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y al objeto de conseguir mayor celeridad en la ejecución de los ingresos, se potenciará la implantación de un régimen de autoliquidación en todos aquellos ingresos municipales que lo hagan posible.

2. Los ingresos procedentes de la recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Tesorería responsable de la contabilización de los mismos.

En cuanto al resto de los ingresos, se contabilizarán como pendientes de aplicación, y, quincenalmente, se procederá por la Tesorería Municipal a aplicar las cantidades imputadas en las diferentes líneas de arqueo, en los conceptos presupuestarios y no presupuestarios correspondientes.

### **BASE 36. OPERACIONES DE CRÉDITO**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 10 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos de préstamo y operaciones de tesorería, estén o no relacionados con la emisión, venta, compra o transferencia de valores o de otros instrumentos financieros quedan excluidos del ámbito de la citada Ley, por tratarse de contratos privados.

2. No obstante lo anterior, y en congruencia con el artículo 1 de la Ley 9/2017, se tramitarán los mismos de manera electrónica, a través de la Plataforma de Contratación del Estado, a la cual el Ayuntamiento está adherido, con el fin de aplicar los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores; y de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, una eficiente utilización de los fondos públicos.

## **8. COBROS**

### **BASE 37. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS COBROS**

1. Todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias, constituyen el Tesoro Público Municipal.

2. La Tesorería impulsará y dirigirá los procedimientos recaudatorios, tanto en voluntaria como en ejecutiva, de todos los ingresos de la Administración Municipal. En este orden de cosas, la Tesorería será el órgano encargado de impulsar la modernización de los procedimientos de recaudación, en aras a la consecución de una mayor eficacia y eficiencia del servicio de recaudación, y la mejor atención posible a los contribuyentes.

3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo por la Tesorería Municipal con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales, pudiendo colocarse en depósitos a plazo, y también en títulos de Administraciones Públicas, con la existencia, siempre, de pacto de recompra.

4. La Tesorería Municipal gestionará el pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento, proponiendo las medidas necesarias para su cobro.

#### BASE 38. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS.

1. Las fianzas y depósitos recibidos en metálico, tendrán, en todo caso, la consideración de operaciones extrapresupuestarias. Su seguimiento y control se efectuarán a través del subsistema de Operaciones No Presupuestarias.

2. La devolución de las fianzas y avales se efectuará mediante la tramitación del correspondiente expediente, que incluirá, en todo caso:

- Emisión de informe técnico del departamento correspondiente que indique la extinción de la causa que motivaba la constitución de la garantía.
- Emisión de informe de la Tesorería Municipal sobre la existencia o no de esa fianza o aval depositado en la Caja Municipal. Dicho informe se podrá sustituir por la anotación contable en fase provisional de devolución de fianza o aval suscrito por la Tesorería.
- Resolución de Alcaldía aprobando la devolución, por ser materia de su competencia.

#### BASE 39. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS.

En virtud del principio de importancia relativa, la contabilización de los aplazamientos y fraccionamientos de derechos reconocidos se llevará a cabo cuando el importe aplazado supere la cuantía de 6.000,00 €.

#### BASE 40. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

Sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Intervención Municipal, la Tesorería Municipal será el órgano encargado del control de los cobros en las cuentas restringidas de recaudación, tanto por liquidaciones, como por autoliquidaciones; y deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el control de cobros y pagos no presupuestarios. Asimismo, adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de los ingresos municipales, y procurará el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

## **9. CONTROL INTERNO**

### BASE 41. EL CONTROL INTERNO.

#### BASE 41.1.- RÉGIMEN JURÍDICO.

1.- Las actuaciones de control interno local se ajustarán a los preceptos contenidos en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (*a partir de ahora R.D. 424/2017*), y en las especialidades reguladas en las presentes bases en desarrollo de las anteriores disposiciones.

2.- El régimen de control interno regulado en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, se complementa con aquellos desarrollos reglamentarios que, por razón de su especificidad, requieren una regulación singular.

3.- El R.D. 424/2017 prevé, en el artículo 13, la posibilidad de que el control sea ejercido en régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Este régimen de control, por el que se opta con carácter general, conlleva que al Ayuntamiento le sean de aplicación las disposiciones aplicables a la Administración del Estado en materia de control, y en concreto los **Acuerdos del Consejo de Ministros vigentes, de fecha 30 de mayo de 2008 y 20 de julio de 2018**, que recogen los requisitos básicos de obligada comprobación en el ejercicio de una fiscalización e intervención limitada previa en todo aquello que les resulte aplicable.

4.- Corresponde a la Intervención, la elaboración y aprobación de las Instrucciones necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de control interno; y de manera particular, la determinación de los métodos, forma y alcance tanto del control posterior pleno en supuestos de fiscalización previa limitada de gastos como del control financiero en supuestos de fiscalización posterior de ingresos.

#### BASE 41.2.- FORMAS DE EJERCICIO.

1.- El control interno de la actividad económico- financiera de la Entidad Local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

2.- La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

3.- El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

4.- El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales.

5.-El órgano interventor ejercerá el control sobre los beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

6.- El titular de la Intervención organizará y dirigirá los servicios destinados al control interno, proponiendo el personal adscrito al servicio de Intervención que estime más conveniente para llevar a efecto los trabajos encomendados por estas Bases y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

#### BASE 42.- FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS.

##### BASE 42.1.- ESTABLECIMIENTO GENERAL DEL RÉGIMEN DE CONTROL INHERENTE A LA TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD Y CONTROL POSTERIOR MEDIANTE EL EJERCICIO DEL CONTROL FINANCIERO.

La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local se sustituye con carácter general, por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior mediante el ejercicio del control financiero.

##### BASE 42.2.-FISCALIZACIÓN PREVIA DE LOS ACTOS DE ORDENACIÓN Y PAGO DE MATERIAL DERIVADOS DE DEVOLUCIONES DE INGRESOS.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el primer apartado, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

2. Estarán sometidos a fiscalización previa los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos, que se fiscalizarán conforme a lo que se establece en los artículos 21 y 23 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril y que se recogen en el Documento de fiscalización e intervención previa anexo a estas bases, y que se concretan en los siguientes:

- a. En todos los actos de ordenación de devoluciones de ingreso:

- El ajuste de la orden de pago al acto de reconocimiento de la obligación se verificará mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.
- La acomodación de las órdenes de pago al plan de disposición de fondos se verificará mediante informe que al respecto emita la Tesorería de la entidad.
- En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan. La intervención formal de la ordenación del pago alcanzará a estos acuerdos de minoración.

b. En todos los actos de pago material derivados de devoluciones de ingreso:

- Dicha intervención incluirá la verificación de la competencia del órgano para la realización del pago, la correcta identidad del perceptor y por el importe debidamente reconocido.

3.- No está sujeto al ejercicio de la función de fiscalización previa el acto del reconocimiento del derecho a la devolución objeto de control posterior mediante el ejercicio del control financiero.

4.- Si el órgano interventor considerase que las órdenes de pago cumplen los requisitos señalados en el artículo anterior, hará constar su conformidad mediante diligencia firmada en el documento en que se contiene la orden de pago material de devoluciones de ingresos indebidos. Si no la encuentra conforme formulará reparo motivado y por escrito, en las condiciones y con los efectos previstos en la base 48.2.

#### BASE 43.- FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS

##### BASE 43.1.- ESTABLECIMIENTO GENERAL DEL RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA DE REQUISITOS BÁSICOS.

El Ayuntamiento de Yecla está acogido en la actualidad al régimen de fiscalización e intervención limitada de previa de requisitos básicos.

El desarrollo de la función interventora se realizará con carácter general mediante el régimen de fiscalización limitada previa, en régimen de requisitos básicos, teniendo tal consideración los extremos fijados por Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento, así como los acuerdos que pudieran ser adoptados por el Ayuntamiento Pleno a este respecto que sean de aplicación al régimen de control interno en cada momento.

##### BASE 43.2.- REPAROS Y OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS EN LA FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA.

1. Si no se cumplieren los requisitos definidos en la base anterior como “requisitos básicos”, el órgano interventor procederá a formular reparo suspensivo.

2. Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de discrepancias regulado en el artículo 15 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

3. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados conforme a lo previsto en este apartado se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

4. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

#### BASE 43.3.-EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 3.000,00 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

#### BASE 43.4.- INTERVENCIÓN DE LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN.

1.- Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación se verificará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

2.- El órgano interventor asistirá a la recepción material de todos los contratos, excepto los contratos menores, en ejercicio de la función de fiscalización material de las inversiones que exige el artículo 214.2.d) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Podrá estar asistido en la recepción, cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material, por un técnico especializado en el objeto del contrato, que deberá ser diferente del director de obra y del responsable del contrato.

3.- Quedará al margen de la obligación de intervención de la comprobación material, las prestaciones que por su naturaleza no sea posible la verificación material porque el objeto no es una realidad física, tangible y susceptible de constatación material.

4.- Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión en todos los contratos, excepto en los contratos menores, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

5.- La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, y, en su caso, el asesor designado, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

El asesor designado deberá verificar que los aspectos técnicos de la inversión se ajustan a las prescripciones del contrato o encargo, criterio en el que se basará la opinión del representante de la Intervención sobre dichos aspectos

6.- Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

7.- El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

8.- El resultado de la intervención de la comprobación material de la inversión debe ser: Favorable, Favorable con observaciones o Desfavorable. Será de aplicación a las actuaciones de intervención de la comprobación material de la inversión, la Resolución de 14 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado en aquello que sea trasladable a la Entidad Local.

9.- En los supuestos en los que no sea preceptiva la concurrencia de la Intervención al acto de recepción, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por personal municipal técnico, a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

10.- La certificación de comprobación material de la inversión expedida por personal municipal técnico, podrá ser sustituida por la inserción de su visto bueno en la factura, en los gastos de cuantía no superior a 3.000 euros (IVA no incluido).

#### **BASE 43.5.- DE LA OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.**

1.- En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en estas bases, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.

2.- Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su

opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Presidente de la Entidad Local decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el Presidente de la Entidad Local deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, se incluirá en la relación referida en los apartados 6 y 7 del artículo 15 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril y pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
- b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
- c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.
- d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.

3.- El acuerdo favorable del Presidente, del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

#### BASE 44.- DE LA FUNCIÓN DE CONTROL FINANCIERO

##### BASE 44.1.- FORMAS DE EJERCICIO.

1.- El control financiero de la actividad económico-financiera municipal se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública.

Ambas modalidades incluirán el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

2.- El control permanente se ejercerá sobre la Entidad Local con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera municipal se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría.

El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.

3.- La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado.

4. En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el sector público estatal

#### BASE 44.2. PLANIFICACIÓN DEL CONTROL FINANCIERO

1.- El órgano interventor deberá elaborar un Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

2.- El Plan Anual de Control Financiero podrá ser modificado como consecuencia de la ejecución de controles en virtud de solicitud o mandato legal, variaciones en la estructura de las entidades objeto de control, insuficiencia de medios o por otras razones debidamente ponderadas. El Plan Anual de Control Financiero modificado será remitido a efectos informativos al Pleno.

#### BASE 45.- INFORME RESUMEN DE LOS RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO Y PLAN DE ACCIÓN

1.- El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la Cuenta General, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El informe resumen será remitido

al Pleno, a través del Presidente de la Corporación. En dicho informe, se pondrá de manifiesto además el cumplimiento del Plan de Acción último aprobado.

2.- La Alcaldía formalizará un Plan de Acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el apartado anterior. El Plan de Acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela. El Plan de Acción será remitido al órgano interventor del Ayuntamiento, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades en el informe resumen, permitiendo que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de las gestión económico financiera.

## **NORMAS SUPLETORIAS**

En todo lo no previsto en las presentes BASES, se estará a la legislación aplicable en cada caso, conforme al orden de fuentes establecido en apartado E) del artículo 5 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y a los posibles acuerdos interpretativos que pudiera realizar la Corporación.

Firmado electrónicamente al margen