



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO 2024

EXPEDIENTE: 2024/406340/005-900/00001
APROBACIÓN PRESUPUESTO GENERAL MARÍA 2024

AYUNTAMIENTO DE MARÍA

PRESUPUESTO GENERAL

EJERCICIO 2024

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de Maria	Firmado	10/01/2024 20:31:54	
Observaciones		Página	1/51	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

ÍNDICE

		Página
TÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	6
Capítulo Único	Normas y Principios Generales.....	6
Artículo 1	Bases de ejecución del presupuesto	6
Artículo 2	Normativa aplicable	6
Artículo 3	Ámbito funcional	7
Artículo 4	Del Presupuesto General	7
Artículo 5	Estructura Presupuestaria	7
Artículo 6	Información sobre la ejecución del presupuesto	8
Artículo 7	Principios Generales	8
Artículo 8	Principio Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera	8
<hr/>		
TÍTULO II	DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.....	10
Capítulo I	Créditos Iniciales	10
Artículo 9	Carácter Limitativo de los créditos	10
Artículo 10	Vinculación jurídica de los créditos	10
Artículo 11	Situación de los créditos	10
Artículo 12	Créditos ampliables	11
<hr/>		
Capítulo II	Modificaciones Presupuestarias	11
Artículo 13	Créditos extraordinarios y suplementos de créditos	11
Artículo 14	Transferencias de crédito	12
Artículo 15	Ampliación de crédito	13
Artículo 16	Generaciones de crédito por ingresos	13
Artículo 17	Incorporación de Remanentes de crédito	14
Artículo 18	Bajas por anulación	15
Artículo 19	Cambio de Agentes y otras modificaciones de anexos del Presupuesto	16
<hr/>		
TÍTULO III	DE LOS NUEVOS SERVICIOS.....	17
Capítulo Único	De los Nuevos Servicios.....	17
Artículo 20	Creación de servicios	17
<hr/>		
TÍTULO IV	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	18
Capítulo I	Fases de Ejecución del Presupuesto de Gastos	18
Artículo 21	Gestión del presupuesto de gastos	18
Artículo 22	Autorización del gasto	18
Artículo 23	Disposición o compromiso del gasto	18
Artículo 24	Reconocimiento de la obligación	18
Artículo 25	Ordenación del pago	19
Artículo 26	Acumulación de fases de gestión presupuestaria.....	19
<hr/>		
Capítulo II	Procedimiento Administrativo de Gestión del Presupuesto de Gastos	20
Artículo 27	Normas reguladoras de la gestión del gasto	20
Artículo 28	Documentos contables que justifican el reconocimiento de la	

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	2/51
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

	Obligación y de Contabilidad.....	21
Artículo 29	Competencias en materia de autorización, disposición, reconocimiento de obligaciones y ordenación de pago.....	22
<hr/>		
Capítulo III	Gastos de Personal	22
Artículo 30	Retribuciones y contratación del Personal	22
Artículo 31	Anticipos de nómina	22
Artículo 32	Préstamos reintegrables	22
Artículo 33	Retribuciones e indemnizaciones de miembros de la Corporación.....	23
Artículo 34	Asignación a los grupos políticos.....	24
Artículo 35	Indemnizaciones al personal por razón del servicio y tramitación de los trabajos extraordinarios	24
<hr/>		
Capítulo IV	Contratos Menores, Gastos de Carácter Periódico y Demás de Tracto Sucesivo.....	25
Artículo 36	Gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo.....	25
Artículo 37	Contratos menores.....	25
<hr/>		
Capítulo V	Gastos no Inventariables	26
Artículo 38	Gastos no inventariables.....	26
<hr/>		
Capítulo VI	Subvenciones	26
Artículo 39	Subvenciones	26
Artículo 40	Concesión de subvenciones.....	27
Artículo 41	Procedimiento de concesión	27
Artículo 42	Justificación de las subvenciones y fondos recibidos	27
Artículo 43	Pago de las subvenciones	28
<hr/>		
Capítulo VII	Régimen de Contratación.....	28
Artículo 44	Contratación administrativa.....	28
<hr/>		
Capítulo VIII	Gastos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.....	29
Artículo 45	Órdenes de pago a justificar	29
Artículo 46	Anticipos de caja fija.....	31
<hr/>		
Capítulo IX	Gastos de Carácter Plurianual.....	32
Artículo 47	Gastos plurianuales.....	32
<hr/>		
Capítulo X	Gastos con Financiación Afectada	32
Artículo 48	Gastos con financiación afectada	32
<hr/>		
TÍTULO V	EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	33
<hr/>		
Capítulo I	Normas Generales.....	33
Artículo 49	Normas generales	33
<hr/>		
Capítulo II	Procedimiento Administrativo de Gestión del Presupuesto de Ingresos	33

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	3/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD	EJERCICIO 2024
Artículo 50 Recursos de las Haciendas Locales.....	33
Artículo 51 Régimen de Reconocimiento de Derechos.....	33
Artículo 52 Liquidaciones de contraído previo. Ingreso directo.....	34
Artículo 53 Liquidaciones de contraído previo. Ingreso por recibo.....	34
Artículo 54 Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo.....	34
Artículo 55 Subvenciones y transferencias de carácter finalista.....	35
Artículo 56 Productos de operaciones de créditos concertados.....	35
Artículo 57 Ingresos de derecho privado.....	35
Artículo 58 Contabilización de los cobros.....	35
<hr/>	
Capítulo III Incidencias en la Gestión de los Ingresos.....	36
Artículo 59 Bajas justificadas.....	36
Artículo 60 Suspensión de cobro.....	36
Artículo 61 Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas.....	36
Artículo 62 Procedimiento Recaudación de Tributos.....	37
Artículo 63 Devolución de ingresos indebidos o duplicados.....	37
<hr/>	
Capítulo IV Cajas de Efectivo.....	38
Artículo 64 Autorización de cajas de efectivo.....	38
<hr/>	
TÍTULO VI LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	38
Capítulo I Operaciones Previas.....	38
Artículo 65 Operaciones previas en el Estado de Gastos.....	38
Artículo 66 Operaciones previas en el Estado de Ingresos.....	39
<hr/>	
Capítulo II Cierre del Presupuesto y Remanente de Tesorería.....	39
Artículo 67 Cierre del presupuesto.....	39
Artículo 68 Remanente de Tesorería.....	39
<hr/>	
TÍTULO VII TESORERÍA.....	40
Capítulo Único Tesorería de las Entidades Locales.....	40
Artículo 69 Normas generales.....	40
Artículo 70 Operaciones de Tesorería.....	40
<hr/>	
TÍTULO VIII CONTABILIDAD.....	40
Capítulo Único Régimen de Contabilidad Pública.....	40
Artículo 71 Normas generales.....	40
Artículo 72 Normas de valoración.....	41
Artículo 73 Correcciones de valor del inmovilizado material. Amortización.....	41
Artículo 74 Documentos contables.....	41
Artículo 75 Estados y cuentas anuales.....	41
<hr/>	
TÍTULO IX FISCALIZACIÓN.....	42
Capítulo I Control y Fiscalización.....	42
Artículo 76 Control interno.....	42
<hr/>	
Capítulo II Procedimiento de Fiscalización de la Gestión Económica del Gasto ...	45
Artículo 77 Normas generales.....	45

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	4/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

Artículo 78	Extremos a comprobar en expedientes de gastos sometidos a fiscalización previa.....	45
<hr/>		
Capítulo III	Procedimiento de Fiscalización de la Gestión Económica de los Ingresos	47
Artículo 79	Normas generales	47
Artículo 80	Extremos a comprobar en expedientes de gestión de ingresos	47
<hr/>		
Capítulo IV	Momento y Plazo para el ejercicio de la Función Interventora	48
Artículo 81	Momento para la remisión de los Expedientes a la Intervención.	48
Artículo 82	Plazo para la emisión de los informes de Fiscalización.....	48
<hr/>		
DISPOSICIONES ADICIONALES		48
Primera	Ajustes en el presupuesto general	48
Segunda	Patrimonio Municipal del suelo. Afectación de recursos	48
Tercera	Plan Estratégico de Subvenciones	48
Cuarta	Registro contable de facturas y punto FACE.	49
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA		51

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	5/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

A tenor de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, se establecen las siguientes **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA EL EJERCICIO DE 2024**.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único: NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1: BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

1. Las presentes Bases contienen la adaptación de las Disposiciones Generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión; y constituyen la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de 2024.

2. Modelo de Contabilidad Local: Esta Entidad teniendo en cuenta las previsiones iniciales de ingresos del último presupuesto aprobado 2023 y el número de habitantes derivado de la última revisión del padrón municipal está incluida en el ámbito de aplicación del modelo Simplificado de contabilidad local, al cual se acoge expresamente.¹

Artículo 2: NORMATIVA APLICABLE

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, habrá de regirse por:

1. En primer término, por la Legislación de Régimen Local:
 - Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
 - Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo. (TRLRHL).
 - RD 500/90, de 20 de abril, Reglamento Presupuestario.
 - Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
 - Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Simplificado de Contabilidad Local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local aprobada por orden EHA/4040/2004, de 23 de noviembre.
 - Demás disposiciones reglamentarias en materia local.
2. Complementariamente, por lo previsto en estas Bases y en sus Instrucciones Regulatoras.
3. Con carácter supletorio, por la legislación del Estado:
 - Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General Presupuestaria. (LGP).
 - Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado.
 - Demás disposiciones concordantes.

¹ Modelo Simplificado de Contabilidad Local, aprobado por Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Simplificado de Contabilidad Local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local aprobada por Orden EHA/4040/2004, de 23 de noviembre. (en lo sucesivo IMS).

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de Maria	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	6/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

Artículo 3: ÁMBITO FUNCIONAL

Las presentes Bases serán de aplicación, con carácter general, a la Ejecución del Presupuesto de la Corporación.

Artículo 4: DEL PRESUPUESTO GENERAL

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de María constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Corporación y sus Organismos Autónomos, y de los derechos que se prevean liquidar durante cada ejercicio presupuestario. Además, recogerá el Estado de Previsión de Gastos e Ingresos de las Sociedades Mercantiles de titularidad municipal.

2. El Presupuesto General del Ayuntamiento de María estará integrado por:

a) El Presupuesto de la Corporación.

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

a) Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período de que deriven.

b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general, realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

c) Las obligaciones reconocidas durante el mismo:

* Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.

* Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto establecido en el artículo 182 del TRLRHL.

* Que procedan de gastos realizados en ejercicios anteriores prescindiendo totalmente del procedimiento legalmente establecido, previo reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, o en aplicación de sentencia judicial firme.

4. La aprobación del Presupuesto y su Prórroga se regirán por lo dispuesto en el artículo 168 y 169 del TRLRHL, y en los artículos 20 y 21 del RD. 500/90, de 20 de abril, y demás disposiciones reguladoras.

5. El Alcalde-Presidente, previo informe de Intervención, aprobará el Presupuesto Prorrogado y los Ajustes que procedan sobre los créditos iniciales del Presupuesto del Ejercicio Anterior.

Durante la vigencia interina del Presupuesto Prorrogado, las Unidades Gestoras del Presupuesto supeditarán sus Propuestas de Gastos a la ejecución mensual de las dotaciones financieras asignadas a sus correspondientes Programas Presupuestarios; salvo que en el Expediente de Gasto se acredite la conveniencia y oportunidad de su ejecución atemporal. En este último caso, se necesitará el informe previo de la Intervención Municipal.

Artículo 5: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. Será de aplicación la Estructura Presupuestaria establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

2. Los créditos del Presupuesto de Gastos se clasificarán:

a) Por programas.

b) Por categorías económicas.

c) Opcionalmente, por unidades orgánicas.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	7/51
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

3. La Aplicación Presupuestaria, vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a los niveles que señala la propia Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre y estas Bases.

4. Para un mejor seguimiento de los créditos de gastos, se podrán crear los que se consideren necesarios en calidad de atípicos cuando no figuren en la Estructura Presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5º de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

5. A los efectos de dar cumplimiento a la información del Estado de la Deuda, que se incorporará en la Memoria Anual a incluir en las Cuentas Anuales, se crearán los subconceptos, que fueren necesarios para una mejor identificación de los préstamos contratados, partiendo del concepto 911 "Amortización de préstamos a medio y largo plazo de entes del sector público".

6. Los intereses derivados de los préstamos se contabilizarán en la función 011, concepto 310, creándose los subconceptos que fueren necesarios para una mejor identificación de los gastos financieros derivados de cada uno de los préstamos.

Artículo 6: INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Dentro de los 30 días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, la Intervención remitirá al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, un Estado de Ejecución del Presupuesto, con la estructura y detalle establecidos en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

Artículo 7: PRINCIPIOS GENERALES

La Ejecución del Presupuesto General se regirá, entre otros, por los Principios Presupuestarios siguientes: Legalidad del Gasto, Anualidad, Universalidad, Equilibrio Presupuestario, No Afectación de los Recursos, Importe Bruto y Unidad.

Igualmente se observarán con carácter obligatorio los siguientes principios contables: Gestión continuada; Uniformidad; Importancia Relativa; Prudencia; Devengo; Imputación Presupuestaria; No compensación y Desafectación.

Artículo 8: PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA


1. La elaboración del proyecto de Presupuestos tendrá que acomodarse a los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública y a la variación del gasto computable previsto en la regla de gasto, aprobados por las Cortes Generales sobre la base del acuerdo adoptado por el Consejo de Ministros.

2. Las Administraciones Públicas elaborarán un Plan presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de sus Presupuestos anuales y a través del cual se garantizará una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública. También se elaborará en el mes de septiembre de cada año las Líneas Fundamentales del Presupuesto del ejercicio siguiente que se enmarcará dentro de los objetivos que se hayan diseñado en el Plan presupuestario a medio plazo.

El plan presupuestario a medio plazo abarcará un periodo mínimo de tres años y contendrán los parámetros señalados en el artículo 29 LOEPYSF.

Procedimiento y trámites del Plan presupuestario a medio plazo y de las Líneas fundamentales del presupuesto:

- Unidad técnica responsable: Área Económica
- Órgano competente para su elaboración: Alcaldía
- Informe de control presupuestario: Secretaría-Intervención
- Órgano competente para su aprobación: Alcalde

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de Maria	Firmado	10/01/2024 20:31:54	
Observaciones		Página	8/51	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

3. Las Corporaciones Locales aprobarán un límite máximo de gasto no financiero coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos de sus presupuestos.

Procedimiento y trámites:

- Unidad técnica responsable: Área Económica
- Informe de control presupuestario: Secretaría-Intervención
- Órgano competente para su aprobación: Alcalde/ Pleno
- Dación de cuenta al Pleno

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

Las Corporaciones Locales deberán mantener una posición de equilibrio o superávit presupuestario.

5. En aplicación del principio de transparencia, se acompañará al Proyecto de Presupuesto General de la Entidad de la información precisa para relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación calculada conforme a las normas del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-2010).

Las Corporaciones Locales están sujetas a las obligaciones de suministro de información periódica y no periódica, previstas en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrolla el principio de transparencia recogido en la LOEPYSF, modificado por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre.

6. El informe de evaluación del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública y de la regla de gasto se realizará por la Intervención Municipal en los términos previstos en la LOEPYSF y en el REP:

- a) **Ámbito subjetivo:** la propia Entidad local.
- b) **Ámbito objetivo:** estará referido al Presupuesto inicial o Estados Financieros iniciales y, en su caso, a sus modificaciones, y al Presupuesto liquidado o Cuentas formuladas referidos a 31-12 del año anterior.
- c) **Criterios a aplicar:** Los criterios metodológicos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-2010).

7. El Informe se emitirá con carácter independiente y separado de los Informes presupuestarios y contendrá la siguiente información:

a) Detalle de los cálculos efectuados y los ajustes practicados sobre la base de los datos de los capítulos 1 a 9 de los estados de gastos e ingresos presupuestarios (entidades sujetas a contabilidad presupuestaria) y de los datos de los Estados financieros (entidades sujetas a contabilidad empresarial), en términos de Contabilidad Nacional, según el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-2010).

La equivalencia entre el saldo del presupuesto por operaciones no financieras y el saldo de contabilidad nacional.

b) Resultado sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad.

8. Cuando el resultado de la evaluación sea de incumplimiento, la entidad local deberá realizar las siguientes actuaciones:

a) Remitir el Informe de la Intervención Municipal a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Entidades Locales o al órgano competente de la comunidad autónoma que ejerza la tutela financiera en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el conocimiento del Pleno (artículo 16.2 REP).

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de Maria	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	9/51
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

b) Elaborar un Plan económico-financiero con el contenido indicado en el artículo 21 de la LOEPYSF, en el artículo 116 bis de la LRBRL, en el art 20 del REP y en el artículo 9.2 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF, modificado por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre.

c) El Plan se obtendrá como consolidación de los planes individuales de las entidades a que se refiere el artículo 4.1 REP (Entidad local y sus OO. AA.), con una proyección temporal del año en curso y el siguiente, contados a partir del momento en que se ponga de manifiesto el desequilibrio.

d) La aprobación del plan económico-financiero corresponde al Pleno de la entidad local y podrá efectuarse en la misma sesión que la correspondiente a la aprobación del presupuesto general o de las modificaciones al mismo que sean de su competencia, mediante acuerdo específico y separado. En todo caso, el plazo máximo para su puesta en marcha no podrá exceder de tres meses desde la constatación del incumplimiento (artículo 23.1 LOEPSF)

e) La Entidad local remitirá el plan económico-financiero aprobado por el Pleno a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Entidades Locales en aplicación de lo dispuesto en el artículo 21.3 REP.

TÍTULO II: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I: CRÉDITOS INICIALES

Artículo 9: CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto, o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

2. Los créditos que se autoricen tendrán carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos; siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones, o actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Artículo 10: VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

Se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica de los Créditos:

- a) Clasificación por Programas: Al nivel de ÁREA DE GASTO (Máxima)
- b) Clasificación Económica: Al nivel de CAPÍTULO (Máxima)

Los Proyectos de Gasto con financiación afectada, tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión, al igual que todos los gastos de Inversión del Capítulo VI y las subvenciones nominativas de los Capítulos IV y VII se vincularán en sí mismos (vinculación cualitativa y cuantitativa).

A los efectos de Cálculo y aplicación de la Bolsa de Vinculación jurídica de los créditos y de la aplicación de modificaciones presupuestarias, se consideran abiertas todas las partidas y conceptos económicos previstos en la vigente Estructura Presupuestaria, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con importe de cero euros.

Artículo 11: SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1. Los Créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Créditos Disponibles.
- b) Créditos Retenidos, pendientes de utilización.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	10/51
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

c) Créditos No Disponibles.

2. En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de Disponibles.

Artículo 12: CRÉDITOS AMPLIABLES

1. Tendrán la consideración de Ampliables, sin menoscabo de su carácter limitativo, los Créditos que expresamente se enumeran en el apartado 2 del presente artículo.

2. Se declaran ampliables los Créditos destinados al funcionamiento de Servicios, Programas o Actividades que se financien conjuntamente con aportaciones de otras Administraciones o Instituciones.

3. El importe de la ampliación se fijará sobre la base del exceso de las aportaciones comprometidas respecto de las previstas en el Presupuesto de Ingresos.

Capítulo II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Se estará a cuanto se regula en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 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, (artículos 177 a 182) y normativa de desarrollo, Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, regulador de las Haciendas Locales en materia de presupuestos, artículos 34 a 51.

Artículo 13: CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO

1. Cuando haya de realizarse con cargo al Presupuesto algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no existiera en él crédito o el consignado fuera insuficiente y no ampliable, podrá acordarse la habilitación o suplemento de crédito que corresponda.

2. De acuerdo con lo establecido en el art. 36 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:

a) Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, al que se refiere el artículo 177.4 del TRLRHL y el artículo 36.1 del R.D. 500/90, de 20 de abril.

b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto Corriente; previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.

c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se presume pueden reducirse sin perturbación del correspondiente Servicio, Actividad o Programa.


d) Si se trata de gastos de Inversión, podrán financiarse además de con los recursos indicados en los apartados anteriores con los procedentes de operaciones de crédito.

e) Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5 del art. 177 del TRLRHL, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el art. 36.3 del R.D. 500/1.990, de 20 de abril.

3. La tramitación del Expediente de Concesión de un Crédito Extraordinario o de un Suplemento de Crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Unidad Gestora responsable del Programa Presupuestario afectado, o Concejal Delegado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de no demorar hasta el ejercicio siguiente la ejecución de un Expediente de Gasto de carácter específico y determinado. Se requerirá la conformidad del Alcalde-Presidente. El Expediente deberá contener:

- La propuesta de la Concejalía Delegada de Área, con la conformidad del Alcalde-Presidente.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de Maria	Firmado	10/01/2024 20:31:54	
Observaciones		Página	11/51	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

AYUNTAMIENTO DE MARÍA

- La partida presupuestaria a habilitar o suplementar.
 - El importe del Expediente
 - El recurso o recursos que lo financien.
 - El documento o documentos que justifiquen la ejecutividad de los recursos propuestos.
- b) Informe de Intervención: será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- d) Acuerdo del Órgano Competente: Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito serán autorizados por el PLENO DE LA CORPORACION.
- e) El Expediente se aprobará inicialmente y, en su caso, definitivamente si no hubiere reclamaciones.
- f) Exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia: Al Expediente se le darán los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.
4. Si la inexistencia o insuficiencia de Crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo de carácter administrativo, la Propuesta de Modificación Presupuestaria se deberá informar por su Comisión Ejecutiva; como requisito previo a su tramitación conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

Artículo 14: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

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

2. Las Transferencias de Crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

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

3. La tramitación del Expediente de Transferencia de Crédito se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Unidad Gestora del Programa Presupuestario afectado, o Concejal Delegado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente. Se requerirá la conformidad del Alcalde-Presidente. El Expediente deberá contener:

- La propuesta de la Concejalía Delegada de Área, con la conformidad del Alcalde-Presidente.
 - La partida o partidas presupuestarias objeto de incremento o minoración y su importe.
 - El importe del Expediente.
 - El documento contable de Retención de Crédito sobre las partidas que se proponen minorar.
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Transferencias de Crédito serán autorizadas:
- Por la **ALCALDIA-PRESIDENCIA**:

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de Maria	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	12/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

- Si afectan a Créditos de Personal, con independencia de los Programas Presupuestarios afectados.
- O, si afectan a Créditos de un mismo Grupo de Función (Áreas de Gasto).

■ **Por el PLENO DE LA CORPORACIÓN:**

- Si afectan a Créditos de distintos Grupos de Función (Áreas de Gasto).

4. En la tramitación de los Expedientes de Transferencia de Crédito autorizados por el Pleno de la Corporación, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad del Presupuesto General.

Artículo 15: AMPLIACIÓN DE CRÉDITO

1. Ampliación de Crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de Crédito en alguna de las partidas ampliables relacionadas en el artículo 11.2 de estas Bases, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del R.D 500/90, de 20 de abril.

2. Sólo se podrán declarar ampliables aquellas partidas presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y que se definen en el artículo 11 de las presentes bases.

3. Se considerarán ampliables, por la cantidad definitivamente reconocida que supere la previsión de la partida afectada del estado de ingresos del Presupuesto.

4. La tramitación del Expediente de Ampliación de Crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Concejalía Delegada del Área afectada, con la conformidad del Alcalde-Presidente, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de mayores recursos recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende ampliar.

El Expediente deberá contener:

- La propuesta de la Delegación correspondiente.
 - La partida presupuestaria objeto de ampliación y el concepto económico del ingreso que lo financie.
 - El importe del Expediente.
 - El documento contable acreditativo del exceso de recaudación producido en el recurso afectado.
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Ampliaciones de Crédito serán autorizadas por la ALCALDÍA-PRESIDENCIA.

Artículo 16: GENERACIÓN DE CRÉDITO POR INGRESOS

1. Podrán generar crédito en el Presupuesto de Gastos los siguientes Ingresos de naturaleza no tributaria:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus Organismos autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos. Será preciso que se haya Reconocido el Derecho o, en su defecto, que obre en el Expediente copia del Acuerdo formal de compromiso firme de aportación.

b) Enajenación de bienes municipales: Será preciso que se haya producido el Reconocimiento del Derecho. La generación se efectuará únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de Maria	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	13/51
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

c) Prestación de servicios en los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados: Estará supeditada, además del Reconocimiento del Derecho, a su efectiva Recaudación.

d) Reembolsos de préstamos y anticipos de personal: Estará supeditada, además del Reconocimiento del Derecho, a su efectiva Recaudación. Los ingresos procedentes del reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a la concesión de nuevos préstamos.

e) Reintegros de Pagos indebidos con cargo al Presupuesto Corriente, en cuanto a la reposición de Crédito en la correlativa Partida Presupuestaria: Estará supeditada a la efectividad del cobro del reintegro.

2. La tramitación del Expediente de Generación de Crédito por Ingresos, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por el Alcalde-Presidente o Concejal Delegado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de nuevos o mayores recursos comprometidos o recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende generar.

El Expediente deberá contener:

- La propuesta del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado.
 - La partida presupuestaria objeto de generación y el concepto económico del ingreso que lo financie.
 - El importe del Expediente.
 - El documento contable acreditativo del Derecho Reconocido, del Compromiso de Aportación o de su efectiva Recaudación.
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Generaciones de Crédito serán autorizadas por la ALCALDÍA.

Artículo 17: INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Los Remanentes de Crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2. Integrarán los Remanentes de Crédito los siguientes componentes:

a) Los Saldos de Disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos y las obligaciones reconocidas.

b) Los Saldos de Autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

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

3. Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del TRLRHL, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

4. Los Remanentes de Crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el art. 182 del TRLRHL, mediante la oportuna modificación presupuestaria, y previa incoación de Expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	14/51
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

5. En ningún caso serán incorporables los Créditos declarados no disponibles ni los Remanentes de Crédito ya incorporados en el ejercicio precedente. No obstante, los Remanentes de Crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

6. Se efectuará un seguimiento de los Remanentes de Crédito incorporados, mediante el control de los Expedientes autorizados.

7. La Incorporación de Remanentes de Crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros. Se considerarán como tales los siguientes:

- a) El Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto Corriente, previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad.
- c) Para Gastos con Financiación Afectada, preferentemente, los Excesos de financiación y los Compromisos firmes de aportación afectados a aquéllos. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b), en cuanto a la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

8. La tramitación del Expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:


a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por el Alcalde-Presidente o Concejal Delegado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación y Recursos financieros suficientes.

El Expediente deberá contener:

- La propuesta del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado.
 - La partida o partidas presupuestarias afectadas por la Incorporación de Remanentes de Crédito y los recursos que los financien.
 - El importe del Expediente.
 - El documento contable acreditativo de la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación en las Partidas Presupuestarias propuestas, y de la suficiencia de los recursos planteados para financiarlos.
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Incorporaciones de Remanentes de Crédito serán autorizadas por la ALCALDÍA-PRESIDENCIA.
- d) Dación de cuenta: De los Expedientes de Incorporación de Remanentes de Crédito autorizados por el Órgano Competente, se dará cuenta al Pleno de la Corporación.

Artículo 18: BAJAS POR ANULACIÓN

1. Baja por Anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el Crédito asignado a una partida presupuestaria.
2. Puede darse de baja por anulación cualquier Crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo Servicio.
3. Podrán dar lugar a una Baja de Crédito:

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54	
Observaciones		Página	15/51	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

AYUNTAMIENTO DE MARÍA

- a) La financiación del Remanente de Tesorería Negativo.
- b) La financiación de Créditos Extraordinarios y de Suplementos de Crédito.
- c) La ejecución de otros Acuerdos del Pleno de la Entidad Local.
- 4. La tramitación del Expediente de Baja por Anulación, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
 - a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por el Alcalde-Presidente o el Concejal Delegado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, el carácter reducible o anulable del Crédito propuesto y su destino.

El Expediente deberá contener:

- La propuesta del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado.
- La partida o partidas presupuestarias afectadas por la Baja de Crédito y su destino.
- El importe del Expediente.
- El documento contable acreditativo de la Retención de Crédito en las partidas presupuestarias afectadas por el Expediente de Baja de Crédito.
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- d) Acuerdo del Órgano Competente: Las Bajas de Crédito serán autorizadas por el PLENO DE LA CORPORACION.

5. Si se destinan a financiar Créditos Extraordinarios o Suplementos de Crédito, al Expediente se le darán los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

6. Si la Baja de Crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo de carácter administrativo, la Propuesta de Modificación Presupuestaria se deberá informar por su Comisión Ejecutiva, como requisito previo para su tramitación conforme a lo dispuesto en los apartados 4 y 5 anteriores.

Artículo 19: CAMBIO DE AGENTES Y OTRAS MODIFICACIONES DE ANEXOS DEL PRESUPUESTO


1. Cambio de Agentes es aquella modificación que, sin alterar las previsiones totales del Presupuesto de Ingresos, supone un cambio en los Agentes ó en el régimen financiero de uno o varios Proyectos de gasto de inversión con financiación afectada.

La tramitación del Expediente de Cambio de Agentes, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio y la existencia de un Expediente de afectación de recursos aprobado por el órgano municipal competente. Se requerirá la conformidad de la ALCALDÍA.

El Expediente deberá contener:

- La propuesta de modificación.
- Las partidas presupuestarias y los proyectos de gasto de inversión objeto del expediente y los nuevos agentes y sus compromisos financieros.
- El importe del Expediente.
- El acuerdo de aprobación del expediente de afectación de recursos, en el que se fundamenta la propuesta de modificación.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de Maria	Firmado	10/01/2024 20:31:54	
Observaciones		Página	16/51	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

b) Informes de Intervención: Sobre el cumplimiento de los principios de nivelación y de estabilidad presupuestaria. Serán preceptivos para la tramitación de la Propuesta.

c) Acuerdo del Órgano Competente: Los Cambios de Agente serán autorizados por la ALCALDÍA.

d) Dación de cuenta al Pleno de la Corporación.

2. Modificación de la Plantilla, el Anexo de Inversiones o Anexo de Subvenciones con ocasión de la tramitación de una Modificación de Crédito aprobada por el Pleno: cuando la tramitación de una Modificación de Crédito afecte a la Plantilla, Anexo de Inversiones o al Anexo de Subvenciones del Presupuesto Municipal, se incluirán en el acuerdo de modificación de crédito las previsiones oportunas para recoger la modificación de los citados anexos.

3. Modificación de la Plantilla, el Anexo de Inversiones o Anexo de Subvenciones con ocasión de la tramitación de una Modificación de Crédito aprobada por la Alcaldía: cuando la tramitación de una Modificación de Crédito de competencia de Alcaldía afecte a la Plantilla, Anexo de Inversiones o a las subvenciones nominativas del Anexo de Subvenciones del Presupuesto Municipal, se incluirán, en el acuerdo de modificación de crédito, las previsiones oportunas para recoger la modificación de los citados anexos.

La tramitación del Expediente de Modificación de Crédito de competencia de Alcaldía se completará con el siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación de la Plantilla, Anexo de Inversiones o Anexo de Subvenciones: en la citada propuesta se indicará el sentido de la modificación de los documentos anexos del Presupuesto Municipal que se ven afectados por la modificación presupuestaria

La propuesta deberá contener:

- Las partidas presupuestarias afectadas
- El importe del Expediente.
- El anexo del Presupuesto Municipal afectado y el cambio que se propone adoptar.
- Cualquier otro requisito necesario en función del tipo de documento a modificar.

b) Informes de Intervención: Sobre el cumplimiento de los principios de nivelación y de estabilidad presupuestaria. Serán preceptivos para la tramitación de la Propuesta.

c) Acuerdo del Órgano Competente: La modificación de los Anexos del Presupuesto Municipal serán autorizados por el mismo órgano competente para aprobar la Modificación de Crédito.

d) Dación de cuenta al Pleno de la Corporación ó, en su caso, al Consejo Rector del Organismo Autónomo.

TÍTULO III: DE LOS NUEVOS SERVICIOS

Capítulo Único: DE LOS NUEVOS SERVICIOS

Artículo 20: CREACIÓN DE SERVICIOS

1. El establecimiento o implantación de Nuevos Servicios estará supeditado a la tramitación del correspondiente Expediente.

2. La tramitación del Expediente de Creación de Nuevos Servicios, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Unidad Gestora del Programa Presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su creación dentro del ejercicio corriente. Se requerirá la conformidad del Concejal-Delegado o del Alcalde-Presidente.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	17/51
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

El Expediente deberá contener:

* Memoria y Anteproyecto de Explotación del Servicio, que incluirá:

- Especificación clara del objeto del nuevo servicio.
- Estudio de la demanda del nuevo servicio.
- Descripción de las actuaciones que presten otras Administraciones o Instituciones Públicas y Privadas encomendadas a atender las necesidades que se plantean.
- Coste del mantenimiento futuro de dicho servicio.

b) Estudio Económico-Financiero de costes y rendimientos a corto, medio y largo plazo, con expresión detallada de los nuevos componentes de coste que disponen de crédito.

c) Informe de la Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

d) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

e) Acuerdo del Órgano Competente: La Creación de Nuevos Servicios será autorizada por el PLENO DE LA CORPORACION.

3. La creación de Nuevos Servicios estará condicionada, en todo caso, a la existencia de crédito disponible, suficiente y adecuado, en el ejercicio de su implantación y puesta en funcionamiento. En el supuesto de que la creación del nuevo servicio suponga la asunción de competencias que no son propias ni delegadas es necesaria la obtención de los informes previos y vinculantes de la Administración titular de la competencia y de la Administración que ostenta la tutela financiera (Art 7.4 LRBRL).

TITULO IV: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo I: FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Artículo 21: GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las siguientes Fases:

- **Autorización (A)**
- **Disposición (D)**
- Reconocimiento de la **Obligación (O)**
- Ordenación del **Pago (P)**

Artículo 22: AUTORIZACIÓN DE GASTO


Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

Artículo 23: DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO

Disposición o Compromiso de Gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

Artículo 24: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

Reconocimiento de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivada de un Gasto autorizado y comprometido.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54	
Observaciones		Página	18/51	
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

AYUNTAMIENTO DE MARÍA

Artículo 25: ORDENACIÓN DEL PAGO

1. Ordenación del Pago es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad. Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al Presupuesto General, habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2. La Expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por la Presidencia de la Entidad.

3. El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la Tesorería y recogerá necesariamente la prioridad de los Gastos de Personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Igualmente, respetará la afectación de recursos a gastos con financiación afectada.

Artículo 26: ACUMULACIÓN DE FASES DE GESTION PRESUPUESTARIA.

Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad administrativa, se podrán acumular las siguientes fases en un solo acto administrativo:

1.- AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO (AD)


Cuando para la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, en su caso, se podrán acumular las fases de autorización y disposición tramitándose a través del procedimiento abreviado "AD".

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gastos:

- a) Gastos de personal.
- b) Contratos administrativos adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad o contratos complementarios tramitados por este mismo procedimiento en aplicación de lo establecido en los artículos 171.b) y 174.b) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- c) Contratos menores en los que se prevea tramitar más de una factura.
- d) Subvenciones nominativas.
- e) Modificaciones de contratos o convenios.
- f) Los gastos financieros (capítulo 3) que estén determinados en su cuantía y vencimiento por estar concertados a tipo de interés fijo.
- g) Las cuotas de amortización de préstamos concertados.
- h) En general, todos aquellos gastos que, en el momento de iniciarse su tramitación, estén determinados en su cuantía y perceptor. Se comprenden, los gastos incluidos en el concepto 227 de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, referidos a trabajos realizados por otras empresas, ejecutados mediante contrata con empresas externas o profesionales independientes.

2.- AUTORIZACIÓN, COMPROMISO Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (ADO).

1. Para la realización de los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación, o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, siempre que no estén sujetos al

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de Maria	Firmado	10/01/2024 20:31:54	
Observaciones		Página	19/51	
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

procedimiento de contratación, podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable "ADO".

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gasto:

- a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica.
- b) Los gastos correspondientes a los contratos menores regulados en los artículos 111 y 138.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando se prevea tramitar una sola factura.
- c) Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- d) Gastos tramitados como Anticipo de Caja Fija.
- e) Todos aquellos gastos financieros (capítulo 3) y las cuotas de amortización (capítulo 9) que, debido a sus características, no pueda conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.

2. La Resolución de la Alcaldía que contenga el reconocimiento y liquidación de obligaciones, llevará implícito el acto de Ordenación del pago, produciendo los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos separados, según autoriza el artículo 67.2 del RD 500/1990, de 20 de abril.

3. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita o espera.

3.- AUTORIZACION, COMPROMISO, RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PAGO (ADOP).

1. Para la realización de los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación, o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, siempre que no estén sujetos al procedimiento de contratación, podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación y ordenación del pago, tramitándose el documento contable "ADOP".

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gasto:

- a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica.
- b) Los gastos correspondientes a los contratos menores regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- c) Gastos tramitados como Anticipo de Caja Fija.
- d) Todos aquellos gastos financieros (capítulo 3) y las cuotas de amortización (capítulo 9) que, debido a sus características, no pueda conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.

Capítulo II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Artículo 27: NORMAS REGULADORAS DE LA GESTIÓN DEL GASTO

1. La Gestión del Gasto se ajustará al Procedimiento Administrativo establecido en la normativa vigente o, en su caso, en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

2. La Ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá la tramitación del correspondiente EXPEDIENTE DE GASTO, que deberá contener como mínimo:

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de Maria	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	20/51
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

a) Propuesta de Gasto: formulada por la Unidad Gestora del Programa Presupuestario afectado, con la conformidad del Concejal Delegado de Área y el visto bueno del Alcalde-Presidente. La Propuesta de Gasto constará:

• **PARTE EXPOSITIVA:**

■ Se señalará la normativa aplicable a cada Tipo de Gasto y, en su caso, se detallarán los Acuerdos, Pactos o Convenios en los que se base.

■ Se hará una breve descripción del Expediente de Gasto: objeto, finalidad, importe, partida o partidas presupuestarias, modalidad de contratación, etc.

■ Se acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio presupuestario.

■ Se relacionará de forma cronológica toda la documentación que, en ese momento, integre o afecte al Expediente de Gasto.

• **PARTE DISPOSITIVA.** Contendrá la Propuesta de Resolución o de Acuerdo formulada al Órgano Municipal Competente, en la que:

■ Se describirán los elementos esenciales del Acto Administrativo: Objeto, Identificación del Tercero, Importe, Forma de Pago, etc.

■ Se detallarán los elementos constitutivos del Expediente de Gasto: Tipo de gasto, Fase de gasto, Importe, Partida y, en su caso, Código de Proyecto.

b) Copia de los Acuerdos, Pactos o Convenios en los que se base.

c) Documento o Anotación Contable, acreditativa de la existencia de crédito disponible en la partida o partidas presupuestarias afectadas por el Expediente de Gasto.

Artículo 28: DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y DE CONTABILIDAD.

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

a) Las nóminas.

b) Los documentos normalizados para las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos o jornadas.

c) Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener, como mínimo:

• Emisión al Ayuntamiento, en la que se contendrá expresamente el CIF de éste.

• Identificación del contratista, señalando el nombre y apellidos ó denominación social, el NIF o CIF y el domicilio completo.


• Número, y en su caso, serie.

• Lugar y fecha de emisión.

• Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.

• Centro Gestor que efectuó el encargo.

• Conformidad, con indicación expresa de la fecha y de la identidad y cargo del responsable del órgano gestor que suscribe.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54	
Observaciones		Página	21/51	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

AYUNTAMIENTO DE MARÍA

- Periodo a que corresponda.

d) Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.

2. Los documentos contables a utilizar son los que facilita la propia aplicación informática Sicalwin que soporta la contabilidad municipal, cuya normalización aprueba el Pleno con motivo de la aprobación del Presupuesto Municipal.

Artículo 29: COMPETENCIAS EN MATERIA DE AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DE PAGO

1. La competencia del Órgano para el reconocimiento de las obligaciones se regirá de acuerdo con lo establecido en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Corresponde, en todo caso, al Alcalde el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 185.2 del TRLHL.

3. La Resolución de la Alcaldía mediante la cual se reconocen y liquidan obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, lleva implícita la ordenación del pago, cuyo pago material efectuará la tesorería de acuerdo con el Plan de disposición de fondos.

Capítulo III: GASTOS DE PERSONAL

Artículo 30: RETRIBUCIONES Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

1. La ejecución de lo previsto en el Capítulo I: "Gastos de Personal", del Presupuesto General de la Entidad, respetará, en todo caso, lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada Ejercicio, en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos.

2. La selección y contratación de personal se someterá a los principios de publicidad, capacidad y mérito.

Artículo 31: ANTICIPOS DE NÓMINA

1. La concesión de Anticipos de Nómina se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Informe del Negociado de Personal.
- c) Informe de Fiscalización
- d) Resolución de la Alcaldía.

2. La autorización de Anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- La solicitud se presentará dentro de la primera quincena de cada mes.
- Su importe no podrá exceder de las retribuciones brutas devengadas hasta la fecha de la petición y, en todo caso, del 40% del total de retribuciones netas mensuales.


3. El Anticipo tendrá la consideración de Pago No Presupuestario.

4. El importe del Anticipo se descontará en la nómina siguiente al mes de su concesión.

Artículo 32: PRÉSTAMOS REINTEGRABLES

1. La concesión de Préstamos al Personal de Plantilla se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Solicitud del interesado.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54	
Observaciones		Página	22/51	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

AYUNTAMIENTO DE MARÍA


- b) Informe del Negociado de Personal.
 - c) Propuesta de la Comisión Paritaria, en su caso.
 - d) Informe de Fiscalización.
 - e) Resolución de la Alcaldía o Concejalía Delegada de Hacienda, en su caso.
2. La autorización de Préstamos Reintegrables estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:
- El Peticionario deberá ocupar un puesto de Plantilla y percibir sus retribuciones con cargo al Presupuesto, ya sea con carácter fijo o interino.
 - Las solicitudes se presentarán por los interesados en el Negociado de Personal, acompañadas de los documentos o justificantes que estimen oportunos.
 - Su importe se establece en una o dos mensualidades, comprensivas solamente de los conceptos fijos, a reintegrar en doce o catorce pagos iguales.
 - No podrá concederse un nuevo Préstamo si no está totalmente reintegrado el anterior y, en el supuesto de cancelación anticipada de uno vigente, si no hubiese transcurrido el tiempo de amortización previsto en su concesión.
 - En el supuesto de que el solicitante ocupe una plaza interina o de duración determinada. El plazo de reembolso no excederá del tiempo de duración del contrato.
3. Las solicitudes de Préstamos Reintegrables se valorarán por una Comisión Paritaria compuesta por representantes de la Entidad y de los Trabajadores, sobre la base de los documentos y justificantes presentados por los interesados.
4. Los Préstamos tendrán tratamiento presupuestario y la carga financiera no soportada por el solicitante se considerará Retribución en Especie, de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas.
5. El Préstamo se descontará en las nóminas siguientes al mes de su concesión, a razón de doce o catorce pagos iguales, según sea su importe.
6. Los Convenios, Acuerdos Reguladores o, en su defecto, la Comisión Paritaria determinarán la dotación financiera del Presupuesto destinada a la concesión de Préstamos al Personal.

Artículo 33: RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Las retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación se fijarán por el **Pleno de la Corporación**, de conformidad con lo dispuesto en la Legislación vigente.

Con efectos del 1 de enero de 2024, los miembros de la Corporación Municipal que no tengan reconocida por el Ayuntamiento Pleno dedicación exclusiva o parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Asistencia a Plenos..... 25 €, por sesión.
- Asistencia a Comisiones Informativas..... 0 €, por sesión.
- Asistencia a otros órganos colegiados
en representación de la Corporación (Consejos escolares, etc.) 0 €, por sesión.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de Maria	Firmado	10/01/2024 20:31:54	
Observaciones		Página	23/51	
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

AYUNTAMIENTO DE MARÍA

Artículo 34: ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS

1. El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

2. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia, y se ejercerán en la forma que determine el Reglamento Orgánico.

3. Para el año 2024 se asignará una dotación económica fija de 0 euros, por Grupo y mes, y otra variable de 60 euros al mes por cada miembro del Grupo. Ambas cantidades se transferirán trimestralmente al Grupo Político, teniendo la obligación de llevar una contabilidad específica de la dotación, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

Artículo 35: INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO Y TRAMITACIÓN DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

A) INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO

1. El Personal Funcionario tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo, y demás disposiciones complementarias; y en las cuantías que en cada momento fije la Administración del Estado.

2. El Personal Laboral tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en sus Convenios. En su defecto, se estará a lo dispuesto para el Personal Funcionario.

3. La asistencia del Personal a Cursos de Formación, Seminarios, Reuniones, Comisiones, etc. y, en su caso, el reconocimiento de dietas e indemnizaciones se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:


- a) Solicitud del interesado
- b) Conformidad del Jefe de la Unidad y visto bueno del Concejal-Delegado
- c) Informe del Negociado de Personal
- d) Informe de Fiscalización
- e) Resolución de la Alcaldía

B) TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

1. El Personal Funcionario o Laboral por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo tendrá derecho a percibir las compensaciones económicas establecidas en los Acuerdos o Convenios Reguladores vigentes.

2. La autorización de trabajos extraordinarios y el reconocimiento de compensaciones económicas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado
- b) Informe de la Unidad de Personal
- c) Informe de Fiscalización
- d) Acuerdo de la Alcaldía o Concejalía Delegada de Personal

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54	
Observaciones		Página	24/51	
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

3. Con la periodicidad que se establezca, se dará cuenta a la Pleno de las autorizaciones de trabajos extraordinarios acordadas por la Alcaldía.

Capítulo IV: CONTRATOS MENORES, GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO

Artículo 36: GASTOS DE CARÁCTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO

Son aquellos que por su carácter repetitivo quedan excluidos del procedimiento general de fiscalización previa, siempre y cuando aquélla se hubiere realizado sobre el Expediente de Gasto correspondiente al período inicial del Acto o Contrato o al de sus Modificaciones.

Artículo 37: CONTRATOS MENORES

Son contratos menores aquellos cuyo valor estimado sea inferior a 40.000 euros (IVA excluido) en el caso de obras, y a 15.000 euros (IVA excluido) en el caso de suministros o servicios, o el que se establezca, en su caso, en las modificaciones de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Su tramitación responderá, necesariamente, a las exigencias previstas en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El órgano de contratación del Ayuntamiento de María es el Presidente del mismo, sin perjuicio de las Delegaciones que se efectúen a favor de la Concejalía/as correspondientes.

Tramitación para contratos menores de importe igual o superior a 3.005,06 euros (IVA excluido), y para aquéllos que, no superando ese importe, no se tramiten mediante sistema de anticipo de caja fija.

Asimismo, el órgano de contratación justificará 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 previstos.

Tramitación de la aprobación y disposición del gasto.

Al expediente se deberá incorporar los extremos que a continuación se detallan y que se unificarán en un único documento o informe del órgano de contratación, previo a la Resolución que apruebe el citado contrato o conjuntamente con esta (sin perjuicio de adicionar documento de bases técnicas reguladoras del contrato, en su caso):

- Motivación de la necesidad del contrato, objeto del contrato y órgano de contratación competente
- Datos identificativos del adjudicatario y la justificación de su elección
- Aplicación presupuestaria a la que se aplica el gasto
- Forma de certificación de la prestación o su recepción y la forma de pago de este
- En el caso de tratarse de un contrato de obras deberá añadirse, además, el presupuesto de éstas y el correspondiente proyecto cuando así se requiera, así como el acta de replanteo previo, el certificado de obra completa, y el pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Se incorporará documento contable de Retención de Crédito y la publicación de la información se efectuará en los términos previstos en el artículo 63.4 de la LCSP.

Reconocimiento de la obligación

Tras la aprobación del contrato tramitado, el expediente finalizará con la incorporación al mismo de la correspondiente factura para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	25/51
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD EJERCICIO 2024

Tramitación simultánea (ADO) para gastos de importe inferior a 3.005,06 euros (IVA excluido).

Aprobación, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación

Al expediente se deberá incorporar los siguientes extremos que se unificarán en un único documento o informe del órgano de contratación:

- Motivación de la necesidad del contrato, objeto del contrato y órgano de contratación competente.
- Datos identificativos del adjudicatario y la justificación de su elección
- Aplicación presupuestaria a la que se aplica el gasto
- Forma de certificación de la prestación o su recepción y la forma de pago de este.
- En el caso de tratarse de un contrato de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de éstas y el correspondiente proyecto cuando así se requiera.

Se incorporará al expediente la factura del gasto realizado y documento contable de Retención de Crédito o acreditativo de la existencia de saldo de crédito retenido suficiente.

El expediente finaliza con la aprobación simultánea del gasto y el reconocimiento de la obligación mediante Resolución del órgano de contratación. Se tramitará mediante documento ADO, de acuerdo con lo dispuestos en estas Bases.

Consideraciones generales

- No podrán ser objeto de contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que año tras año, respondan a una misma necesidad de la unidad gestora contratante. Esta contratación debe planificarse y llevarse a cabo por procedimientos ordinarios.
- Podrá recurrirse al mismo contratista para tramitar distintos contratos menores sin que deba entenderse fraccionado el contrato, cuando, el objeto de aquellos tenga por separado una unidad funcional, técnica y económica.
- La emisión del informe del órgano de contratación justificando la necesidad del contrato y la no alteración del objeto para evitar los umbrales previstos no será necesario cuando el sistema de pago elegido para el contrato sea el de anticipo de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.
- Estos mismos contratos, cuyo valor estimado no alcance los 5.000 euros y cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija están exceptuados de publicar trimestralmente la información a la que se refiere el artículo 64.3 de la LCSP.

Capítulo V: GASTOS NO INVENTARIABLES

Artículo 38: GASTOS NO INVENTARIABLES

La adquisición de Bienes no declarados de Adquisición Centralizada y cuyo coste unitario no supere los 600,00 euros tendrán la consideración de Gastos no Inventariables, y, por tanto, se imputarán al Capítulo II "Gastos en Bienes Corrientes y de Servicios".

Capítulo VI: SUBVENCIONES

Artículo 39: SUBVENCIONES

1. Son subvenciones con cargo al Presupuesto de Gastos las entregas dinerarias efectuadas a favor de personas o Entidades Públicas o Privadas, y que tienen por finalidad el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	26/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

2. Las subvenciones se otorgarán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento General de Subvenciones, las Bases de Ejecución del Presupuesto y los Planes estratégicos que se incluyan dentro de este, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento, las Bases Específicas y Convenios de cada Subvención.

Artículo 40: CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

El órgano competente para la concesión de subvenciones será el Alcalde-Presidente, cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.

Corresponderá su concesión al Pleno, cuando su importe exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.

Formalizado el correspondiente concierto, contrato, convenio de colaboración u otro pacto, se expedirá un documento AD.

Artículo 41: PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

El procedimiento ordinario de concesión de subvención se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, es decir, mediante la comparación de solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras específicas de cada subvención y en la convocatoria, y la adjudicación con el límite fijado en la misma dentro del crédito disponible, a aquéllas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a) Las previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal.
- b) Aquéllas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Las subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos se instrumentarán a través de un convenio.

Los perceptores de subvenciones con cargo al Presupuesto municipal deben acreditar, previamente a la concesión, estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, mediante certificación de Tesorería, en la que se haga constar que, vencidos los plazos de ingreso en periodo voluntario, no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención.

Artículo 42: JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES Y FONDOS RECIBIDOS.

Una vez aprobada y concedida la subvención, la persona física o jurídica perceptora de la misma, deberá justificar la aplicación de los fondos concedidos, mediante relación detallada, en donde se aportarán facturas y demás documentos acreditativos del gasto, objeto de subvención.

Los documentos justificativos (originales o copias compulsadas o cotejadas por Secretaría) del gasto realizado, deberán presentarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha de concesión de la subvención, estableciéndose, en todo caso, como plazo límite de justificación el 31 de diciembre del ejercicio económico en el que se concede la subvención.

En todo caso se exigirá certificación expedida por el Secretario de la entidad o responsable beneficiario de la subvención, acreditativa de que los fondos recibidos han sido aplicados a la finalidad para la que fue concedida la subvención, y que no se han recibido otras subvenciones que junto con la concedida por el Ayuntamiento superen el coste total de la actividad.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	27/51
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

Artículo 43: PAGO DE LAS SUBVENCIONES

1. Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con las facturas y demás documentos que justifican la aplicación de los fondos a la finalidad para la que ha sido otorgada.
2. No obstante, el Alcalde o el Concejale Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrá resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 100% del importe total, siempre que dicho anticipo esté previsto en el acuerdo de concesión de la misma.
3. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.
4. Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.
5. El Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.
6. Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, la Alcaldía deberá acordar la compensación.

Capítulo VII: RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

Artículo 44: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

A. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS

1. Los Contratos se ajustarán a los principios reconocidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP 2017).
2. Son requisitos necesarios los establecidos en la LCSP.

B. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN

El Pleno de la Corporación y la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, son los órganos de contratación de la Entidad; sin perjuicio de las delegaciones de competencias que éstos puedan realizar en otros órganos y de conformidad con la Disposición Adicional Segunda de la LCSP 2017.

Los Contratos se ajustarán a lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP 2017).

Capítulo VIII: GASTOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 45: ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR

1. Los pagos a "Justificar" los define el artículo 190 del TRLRHL y el 69 del R.D.500/90, como aquellas órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se pueden acompañar en el momento de su expedición. Las características de estos pagos son las siguientes:
 - a) Carácter excepcional.
 - b) Expedidos en base a Resolución del órgano competente e imputados a los correspondientes créditos presupuestarios.
 - c) Sólo podrán satisfacerse obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	28/51
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

- d) Que previamente estén justificados los percibidos por el mismo Habilitado-pagador.
2. Procederá la expedición de órdenes de pago a justificar en los supuestos siguientes:
- a) Cuando los documentos justificativos no pueden aportarse antes de formular la propuesta de pago.
- b) Cuando los servicios o prestaciones a que se refieran hayan tenido o vayan a tener lugar en territorio extranjero.
3. La autorización de Órdenes de Pagos a Justificar se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
- a) Propuesta de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado o del Alcalde-Presidente, en el que se especificará la naturaleza del gasto, la causa justificada que motiva la necesidad de su expedición, importe en euros, la partida presupuestaria adecuada para su aplicación y plazo de tiempo para el que solicita los fondos, dentro del máximo de 3 meses para su justificación.
- b) Designación de un funcionario o persona responsable del Servicio, proponiendo al Alcalde su nombramiento como habilitado-pagador y autorización de apertura de cuenta restringida.
- c) Informe de Fiscalización relativo al control del gasto y sobre la existencia de crédito disponible, así como que el presupuesto es adecuado, y la necesidad de la expedición en su momento del mandamiento a justificar.
- d) Resolución de la Alcaldía, en la que, se debe autorizar el gasto en cuestión y además la expedición del mandamiento a justificar para su pago, salvo que el Informe de la Intervención fuese desfavorable en cuanto a la necesidad de expedir los fondos a justificar, en cuyo caso debe tramitarse el pago en firme. Esta Resolución debe contener todos los requisitos de la solicitud, citados en el apartado a).
4. Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria. El plazo de rendición de las cuentas será de tres meses.
5. No podrán expedirse nuevos mandamientos a justificar con cargo a una partida determinada, si existiese alguno anterior sin justificar de esa misma partida.
6. En el curso del mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente.
7. En la utilización de los fondos librados a justificar hay que tener en cuenta las siguientes normas:
- a) Sólo podrán satisfacerse obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario. En ningún caso se autorizarán órdenes de pago "a justificar" para satisfacer gastos ya realizados, o para el abono de cantidades que estén sujetas a cualquier tipo de retención, salvo casos concretos que afecten a actuaciones de artistas.
- b) Sólo podrán satisfacerse obligaciones generadas en el periodo de tiempo que media entre la fecha de su expedición y la de su justificación.
- c) Los fondos librados a justificar con cargo a una partida han de destinarse a gastos y pagos que correspondan a la naturaleza económica de la misma.
- d) El importe máximo de cada autorización no podrá exceder de 12.000 €, salvo las actuaciones artísticas en las que se tengan que efectuar el pago antes de la misma que no podrán superar los 15.000 €.
- e) Las Órdenes de pago "a justificar" serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y el seguimiento de su justificación.
8. Causa de la expedición y conceptos presupuestarios a los que sean aplicables.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de Maria	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	29/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

a) La causa fundamental que da lugar a la necesidad de expedir mandamientos a justificar es la imposibilidad de acompañar los documentos justificativos del pago en el momento de su expedición.

b) El artículo 72.2 del R.D.500/90 regula la necesidad de determinar los conceptos presupuestarios a los que es de aplicación el sistema de "pagos a justificar". En consecuencia, se establecen los siguientes:

- El capítulo II entero.
- El capítulo IV, únicamente los pagos relativos a premios que puedan ser concedidos por la Corporación.

9. Situación y disposición de los fondos.

a) Los fondos percibidos se situarán en una cuenta restringida de pagos a nombre del Ayuntamiento de María. Gastos a justificar de una determinada Área o Servicio, abierta a tal efecto por el Ayuntamiento, tras la recepción de la correspondiente Resolución nombrando habilitado pagador y autorizando la apertura de la cuenta.

b) Las disposiciones de fondos para realizar los pagos serán autorizadas por el habilitado-pagador, mediante transferencia bancaria y sólo en casos excepcionales mediante cheque nominativo.

c) El registro contable de los pagos realizados por el Habilitado se realizará provisionalmente por la Tesorería, mediante una operación no presupuestaria, a la vista de los cargos producidos en la cuenta corriente restringida.

d) En todo caso, a 31 de diciembre se deberán haber registrado todos los pagos realizados, por lo que se podrá realizar la anotación de los mismos por la diferencia entre el saldo contable y el saldo real de la cuenta restringida de pagos.

e) Los intereses devengados por la cuenta, serán ingresados trimestralmente en cuenta operativa del Ayuntamiento.

10. Régimen de las justificaciones.

a) Los perceptores de fondos librados a justificar quedarán obligados a presentar la cuenta correspondiente en el plazo máximo que se señale para cada mandamiento, y en todo caso dentro del mes siguiente a la inversión de las cantidades, entendiéndose por tal la fecha del documento justificativo del pago o la del más reciente, si hay varios.

b) En todo caso, si una persona tiene expedido un mandamiento a justificar y llega el fin del ejercicio sin haberlo utilizado en todo o en parte, está obligado a reintegrar el importe de lo percibido y no gastado antes del día 30 de diciembre, a través de la correspondiente cuenta de justificación, aunque no haya vencido el plazo concedido para ello.

c) El perceptor queda obligado a presentar la cuenta en Intervención dentro del plazo establecido, relacionando todas las facturas o documentos justificativos de los pagos realizados con los requisitos de numeración correlativa, cheque utilizado, concepto con el detalle del nombre del destinatario y el importe líquido satisfecho.

d) Si existe un sobrante, se añadirá el importe del reintegro que, junto con el total de los pagos anteriores, debe coincidir con el importe del mandamiento a justificar.

e) Las facturas conformadas y documentos justificativos originales que se acompañen a la cuenta han de reunir los mismos requisitos que los pagos en firme.

f) Con carácter general, la aprobación de la Cuenta justificativa producirá la aplicación al Presupuesto del Reintegro que, en su caso, se haya efectuado, y la imputación económica de los gastos realizados.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de Maria	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	30/51
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

Artículo 46: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. De acuerdo con lo previsto en los artículos 73 a 76 del R.D. 500/90, de 20 de abril, tendrán la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las Unidades Gestoras o Pagadurías que, por sus especiales características, precisan atender obligaciones de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otras de similares características.

2. Las provisiones de estos fondos se registrarán contablemente, de acuerdo con las disposiciones contenidas en las Reglas 34 a 36 de las Instrucciones de Contabilidad y en las instrucciones que a tal efecto dicte la Intervención y Tesorería.

3. La autorización de Anticipos de Caja Fija se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Intervención o Secretaría-Intervención, con el visto bueno del Concejal-Delegado o del Alcalde-Presidente
- b) Informe de la Tesorería Municipal
- c) Informe de Fiscalización
- d) Resolución de la Alcaldía que contendrá, además, del nombramiento del habilitado, el importe del Anticipo de caja Fija y su distribución por partidas

4. Los anticipos de caja fija tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias y su cuantía global no podrá exceder de 15.000 €, salvo petición justificada de un Área, para un servicio determinado, que precisará la previa autorización expresa del Concejal Delegado. El límite de cada gasto concreto no podrá exceder de 15.000 €.

5. Procedimiento de gestión:

El importe de los mandamientos de pago que se expidan se abonará por transferencia a una cuenta restringida de pagos que abrirá la Intervención Municipal, a nombre del "Ayuntamiento de María. Anticipo de Caja Fija del Área o Servicio determinado"

Los fondos librados por este sistema tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte de la Tesorería Municipal y, puesto que suponen una descentralización de aquélla, su contabilización inicial debe registrarse como un movimiento interno de tesorería, desde la tesorería operativa a la tesorería restringida de pagos.

5.1 Podrán atenderse, con carácter general, por este procedimiento, los gastos que deban imputarse a la clasificación económica correspondiente.

5.2 No se admitirán pagos a través del sistema de Anticipos de Caja Fija, de aquellos gastos que estén autorizados mediante un expediente de contratación administrativa, gastos de inversión ni facturas correspondientes a ejercicios anteriores.

5.3 Los habilitados pagadores rendirán cuentas por los gastos atendidos con Anticipos de Caja fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y necesariamente en el mes de diciembre.

6. Rendición de las Cuentas justificativas:

6.1 Los perceptores de estos anticipos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria.

6.2 Se adjuntarán las facturas y demás documentos justificativos acompañados de los extractos bancarios en los que consten los cargos producidos por los pagos realizados.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de Maria	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	31/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

Cada factura presentada deberá venir conformada tanto por el habilitado-pagador como por la persona que ha recibido el bien o servicio.

6.3 Una vez fiscalizada la cuenta, se procederá a la reposición y aprobación de la misma.

Capítulo IX: GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

Artículo 47: GASTOS PLURIANUALES

1. Son gastos de ejecución Plurianual aquéllos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan. (Art. 79 del RD 500/90)

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter Plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

3. Podrán adquirirse compromisos de gasto con carácter Plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el art. 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

4. La tramitación de los Expedientes de Gastos de Carácter Plurianual se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta del Alcalde-Presidente o Concejales Delegados
- b) Informe de Fiscalización
- c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda (si el órgano competente es el Pleno)
- d) Acuerdo de la Alcaldía-Presidencia ó del Pleno de la Corporación

5. La Propuesta de la Unidad Gestora deberá indicar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en el artículo 80 del RD. 500/90, de 20 de abril.
- El cumplimiento de los límites cuantitativos señalados en los artículos 82 y 84 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.
- El Plan de Inversiones y su Programa de Financiación, con expresión de las anualidades, agentes y régimen financiero.
- La existencia de compromisos de ingresos firmes de aportación, es decir, que su financiación es ejecutiva.

6. La certificación de la resolución de la Alcaldía-Presidencia o, en su caso, del acuerdo plenario serán documento suficiente para la contabilización de las fases del gasto "A" y "D", correspondiente a las anualidades de ejercicios posteriores.

7. Los Gastos de carácter Plurianual serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 174.6 del RDL 2/2004 y artículo 87 del RD 500/90.

Capítulo X: GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

Artículo 48: GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

1. Se considerarán Gastos con Financiación Afectada aquéllos de cuya financiación formen parte subvenciones finalistas, ayudas o donativos y recursos de otros Entes, así como productos de operaciones de crédito o de enajenaciones de bienes patrimoniales.

2. La Disposición o Compromiso de este tipo de Gastos quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del derecho a favor de la Entidad.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de Maria	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	32/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

3. Se entenderá como documento necesario y suficiente:

- En las Subvenciones y Transferencias de otros Entes Públicos, la notificación oficial de la concesión o copia del Convenio suscrito.
- En los Donativos, Ayudas o Aportaciones en general, el compromiso documental suscrito con dichos Entes.
- En las Operaciones de Crédito, el contrato suscrito con la Entidad de Crédito.
- En las Enajenaciones de Bienes Patrimoniales, la certificación del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano competente.

TITULO V: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo I: NORMAS GENERALES

Artículo 49: NORMAS GENERALES

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:
 - a) Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
 - b) Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
 - c) Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.
 - d) Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.
 - e) Por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.
 - f) Por lo dispuesto en las presentes Bases.
2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.
3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.


Capítulo II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Artículo 50: RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES

1. La Hacienda de las Entidades Locales estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. Para la cobranza de los Tributos y de las cantidades que como Ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

Artículo 51: RÉGIMEN DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:
 - Se produzca su ingreso en la Tesorería Municipal.
 - Se autoricen las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de Maria	Firmado	10/01/2024 20:31:54	
Observaciones		Página	33/51	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

- Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.

- Se cumplan las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.

- Se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.

2. La Contabilización de los Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local y en los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local y en los documentos de principios contables públicos elaborados por la Comisión de Principios y Normas Contables Públicas y por la Intervención General de la Administración del Estado.

Artículo 52: LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO DIRECTO

1. Las Unidades Administrativas de Gestión y Recaudación utilizarán el sistema informático para la expedición de Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso Directo. Las Liquidaciones se ajustarán al modelo normalizado diseñado el efecto.

2. Liquidada la deuda, se procederá a su notificación reglamentariamente al sujeto pasivo.

3. Los Responsables de las Unidades Administrativas Liquidadoras realizarán un seguimiento de las mismas, para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a tres meses, a contar desde su autorización. Pasado dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada por desconocimiento del paradero del deudor, se notificará por medio del Tablón Edictal Único del BOE previsto en el art 112 de la LGT modificado por el artículo 26 de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa. La unidad responsable puede publicarlo, además, en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia para dar mayor publicidad al acto objeto de notificación.

4. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de las Liquidaciones por el órgano competente.

Artículo 53: LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO POR RECIBO

1. Al inicio de cada Ejercicio Presupuestario, la Tesorería elaborará una propuesta de Calendario de períodos cobratorios para los conceptos que se recauden mediante recibo que, conformada por la intervención, será sometida a la aprobación de Alcaldía.

2. La Unidad Administrativa encargada de la Gestión y Recaudación Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los Padrones o Listas Cobratorias y de las Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso por Recibo. Los Recibos se ajustarán al modelo normalizado diseñado al efecto que, en todo caso, deberá contener el NIF/CIF del sujeto pasivo.

3. La Unidad Administrativa procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias autorizadas por el órgano competente.

4. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

Artículo 54: AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO

1. Los ingresos que los Administrados realicen en la Tesorería o en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "autoliquidación", se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	34/51
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

2. Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "ingresos sin contraído previo", se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.

3. El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en base a Relaciones de Ingresos remitidas por aquélla.

Artículo 55: SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA

1. Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2. El reconocimiento del derecho debe realizarse cuando se produzca el incremento de activo.

3. No obstante, el ente beneficiario puede reconocer el derecho con anterioridad si conoce de forma cierta que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación.

4. El reconocimiento del ingreso, en todo caso, será simultáneo al reconocimiento del derecho.

5. Las subvenciones de toda índole que obtengan las Entidades Locales, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquéllas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

Artículo 56: PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITOS CONCERTADOS

1. La formalización del Contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.

2. Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

Artículo 57: INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

1. Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

Artículo 58: CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1. Las cantidades ingresadas en las Cuentas Restringidas de Recaudación, correspondientes a Liquidaciones de Contraído Previo, en tanto en cuanto no puedan formalizarse por desconocer sus aplicaciones presupuestarias, se contabilizarán como "ingresos pendientes de aplicación".

2. Con carácter mensual, dentro de los quince primeros días del mes siguiente, se procederá a su aplicación definitiva, en base a la Relación de Ingresos (Data) formulada por la Recaudación Municipal y debidamente autorizada por el Tesorero Municipal, que deberá detallar:

* Los tipos de ingresos agrupados por Canales, Años y Conceptos.

3. Los ingresos procedentes de Autoliquidaciones e Ingresos sin Contraído Previo, Subvenciones, disposiciones de Operaciones de Crédito e ingresos de Derecho Privado, se aplicarán directamente a los conceptos presupuestarios.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	35/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

Capítulo III: INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS.

Artículo 59: BAJAS JUSTIFICADAS

1. Compete a la Unidad Administrativa de Gestión y Recaudación, formular Propuestas de Baja por rectificación o anulación de las Liquidaciones por ellas practicadas.
2. Tramitación de los Expedientes de Bajas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
 - a) Propuesta de Baja formulada por la Unidad Gestora Liquidadora, con la conformidad de la Tesorería.
 - b) Informe de Fiscalización
 - c) Autorización del Órgano Competente.
3. Propuesta de la Unidad Gestora Liquidadora deberá señalar:
 - El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
 - Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
 - La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.
4. La contabilización de los Expedientes de Bajas de Ingresos se efectuará conforme al acuerdo adoptado por el Órgano Competente.

Artículo 60: SUSPENSIÓN DE COBRO

1. Las propuestas de suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.
2. La tramitación de los expedientes de suspensión de cobro se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
 - a) Propuesta de Suspensión formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación, con la conformidad de la Tesorería.
 - b) Informe de Fiscalización
 - c) Autorización del Órgano Competente.
3. La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:
 - El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
 - Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
 - La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.
4. Con carácter general, la autorización de expedientes de suspensión de cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

Artículo 61: APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS

1. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, artículos 65 y 82, y en el Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, artículos 44 y siguientes.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	36/51
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

2. La tramitación de los Expedientes de Aplazamiento y Fraccionamiento de Pago se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Solicitud del interesado, aportando la fianza que corresponda en su caso.
 - b) Propuesta de Aplazamiento o Fraccionamiento formulada por la Unidad de Recaudación.
 - c) Informe de Fiscalización.
 - d) Autorización del Órgano Competente.
3. La Propuesta de la Unidad de Recaudación deberá señalar:
- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
 - Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
 - La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

Artículo 62: PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS

Se ajustará a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, y Ordenanza General de Recaudación e Inspección de Tributos.

Artículo 63: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS

1. Las propuestas de Devolución de Ingresos Indebidos o Duplicados se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 32 y 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en los artículos 14 a 20 del Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.

2. Existen dos supuestos de devolución de ingresos según el motivo que dé lugar al reembolso de las cantidades cobradas por el Ayuntamiento:

a) Devoluciones de cantidades ingresadas por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas. Se integra dentro de las operaciones presupuestarias, aplicándose en todo caso al Presupuesto de Ingresos del ejercicio corriente, independientemente del Presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, en virtud de la excepción expresa contenida tanto en el art.165.3 del RDL 2/2004, como en el art.11.2 del RD 500/1990.

b) Devoluciones de cantidades ingresadas por duplicado o en exceso. Constituye una operación no presupuestaria.

3. La tramitación de los Expedientes de Devolución de Ingresos Indebidos o Duplicados se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Devolución formulada por la Unidad Gestora con la conformidad de la Tesorería Municipal, que deberá ir acompañada de la carta de pago, liquidación o recibo, acreditativa del pago.

- b) Informe de Fiscalización.
- c) Autorización del Órgano Competente.

4. La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:
- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
 - Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
 - La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	37/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

Capítulo IV: CAJAS DE EFECTIVO

Artículo 64: AUTORIZACIÓN DE CAJAS DE EFECTIVO

1. La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2º del artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. La tramitación de los Expedientes de Apertura de Cajas de Efectivo se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de la Unidad Gestora responsable del Servicio o de la Actividad generadora de ingresos.
- b) Informe de la Tesorería.
- c) Informe de Fiscalización.
- d) Autorización del Órgano Competente.

3. La Propuesta de la Unidad Gestora deberá señalar:

- La conveniencia y oportunidad de su apertura para facilitar la gestión de los fondos de las operaciones diarias.
- Los conceptos gestionados, su periodicidad de cobro y las medidas de control propuestas.
- El régimen de ingresos en la Tesorería Municipal
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. La gestión de las Cajas de Efectivo corresponderá a la Unidad Gestora autorizada y se ajustará a las siguientes normas:

a) Tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones, ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.

b) No podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.

c) La recaudación obtenida se ingresará, como máximo, con carácter semanal en la Entidad de Crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal o, en su caso, directamente en la Caja de la Corporación.

d) Podrán disponer de fondos líquidos en la cuantía que la Tesorería determine, a efectos de cambios de moneda.

e) Dentro de los cinco primeros días de cada mes, respecto de la gestión del anterior, presentarán un resumen-liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañará de los justificantes pertinentes.


5. La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

TÍTULO VI: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Capítulo I: OPERACIONES PREVIAS

Artículo 65: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de obligaciones han tenido su reflejo contable en fase "O".

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de Maria	Firmado	10/01/2024 20:31:54	
Observaciones		Página	38/51	
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

2. Los Créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las establecidas en la normativa vigente.

Artículo 66: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

1. Todos los ingresos realizados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio deberán aplicarse dentro del Presupuesto que se liquida.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 y siguientes de las presentes Bases.

Capítulo II: CIERRE DEL PRESUPUESTO Y REMANENTE DE TESORERÍA.

Artículo 67: CIERRE DEL PRESUPUESTO

1. El Cierre y la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad se efectuará a 31 de diciembre de cada ejercicio.

2. Los Estados demostrativos de la Liquidación deberán confeccionarse y aprobarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

3. La aprobación de la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad corresponde a la Alcaldía-Presidencia y deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Artículo 68: REMANENTE DE TESORERÍA

1. Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.


Los derechos de difícil o imposible recaudación calculados no pueden ser inferiores a los que fija el artículo 193.bis del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLHL).

2. La cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, así como su importe y naturaleza, mediante la aplicación de los porcentajes previstos en la Ley.

3. La Tesorería Municipal al cierre de cada Ejercicio Presupuestario determinará la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, en base a los criterios establecidos en el apartado anterior, sin perjuicio de dotar para insolvencias, de forma individualizada, derechos de reconocimiento previo incluidos en los capítulos 4 y 5 del presupuesto de ingresos.

4. En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas, la cual se producirá mediante la tramitación del correspondiente Expediente.

5. El Remanente de Tesorería Positivo constituirá una fuente de financiación para Expedientes de Modificación de Crédito de ejercicios posteriores. Por el contrario, si resulta Negativo será necesario absorberlo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y demás disposiciones complementarias que se dicten al respecto.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54	
Observaciones		Página	39/51	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

AYUNTAMIENTO DE MARÍA

TITULO VII: TESORERÍA

Capítulo Único: TESORERIA DE LAS ENTIDADES LOCALES.

Artículo 69: NORMAS GENERALES

1. Constituyen la Tesorería de las Entidades Locales todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.
2. La Tesorería de las Entidades Locales se registrará por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias.
3. Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la contabilidad pública.

Artículo 70: OPERACIONES DE TESORERÍA


Para atender necesidades transitorias de tesorería, se podrán concertar operaciones de crédito a corto plazo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 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.

TITULO VIII: CONTABILIDAD

Capítulo Único: RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA.

Artículo 71: NORMAS GENERALES

1. Las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos quedan sometidos al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. Las Sociedades Mercantiles en cuyo capital tengan participación total o mayoritaria las Entidades Locales, estarán igualmente sometidas al régimen de contabilidad pública, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones del Código de Comercio y demás legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente para las Empresas españolas.
3. La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal de Cuentas.
4. El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario.
5. Corresponde a la Intervención llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación. Igualmente, competará a la Intervención la inspección de la contabilidad de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad Local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
6. La contabilidad pública se llevará en Libros, Registros y Cuentas según los procedimientos establecidos en las Instrucciones de Contabilidad para la Administración Local.
7. La Intervención remitirá al Pleno de la Entidad, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones no presupuestarias de tesorería y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54	
Observaciones		Página	40/51	
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

8. Procedimiento de anotación contable. Todo documento contable, para que produzca la correspondiente anotación en Contabilidad, habrá de estar debidamente acreditado por la autoridad competente en cada caso, según la normativa vigente, y sin perjuicio de las disposiciones de régimen interno que pudiera dictar la Corporación.

9. Toma de razón. En todo documento que haya producido anotación en contabilidad, deberá figurar una diligencia de toma de razón, acreditativa como mínimo, de la fecha y número de asiento con el que dicho documento ha sido sentado en el correspondiente Libro, que deberá ser certificada por el responsable de la contabilidad.

Artículo 72: NORMAS DE VALORACIÓN

Las normas de valoración que desarrollan los principios contables establecidos en la Instrucción de Contabilidad serán las que figuran en la segunda parte de las que se estructura el Plan de Cuentas, que son de aplicación obligatoria.

Artículo 73: CORRECCIONES DE VALOR DEL INMOVILIZADO MATERIAL. AMORTIZACIÓN

En todos los casos se deducirán las amortizaciones practicadas, las cuales habrán de establecerse sistemáticamente en función de la vida útil de los bienes, atendiendo a la depreciación que normalmente sufran por su funcionamiento, uso y disfrute, sin perjuicio de considerar también la obsolescencia que pudiera afectarlos.

La dotación anual que se realiza expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado.

Vida útil: Se toma como vida útil de cada clase de bienes, la correspondiente al periodo máximo establecido en las tablas de amortización de la normativa vigente relativa a la regulación del Impuesto de Sociedades, recogida en el artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre del Impuesto de Sociedades.

Se adopta como criterio de amortización el método lineal establecido en las tablas de amortización indicadas.

Artículo 74: DOCUMENTOS CONTABLES

Al no estar normalizados los documentos contables según establecen las nuevas Instrucciones de Contabilidad, se adoptan y aprueban los documentos contables que emite la aplicación informática SICALWIN, que soporta la contabilidad.

Supletoriamente se podrán utilizar los documentos contables previstos en el título II de la Orden de 17 de Julio de 1990, por el que se aprueba la Instrucción de contabilidad para la Administración Local, siempre y cuando no contradigan o resulten incompatibles con las vigentes Instrucciones de Contabilidad.

Artículo 75: ESTADOS Y CUENTAS ANUALES

I) APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL:

A la terminación del ejercicio presupuestario, la Corporación y los Organismos Autónomos formarán y elaborarán los Estados y Cuentas Anuales que se regulan en los artículos 208 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad (IMS).

Los Estados y Cuentas de la Corporación serán rendidos por su Presidente antes del día 15 de Mayo del ejercicio siguiente al que corresponda. Las de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquella, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de los mismos, serán remitidas a la Entidad Local en el mismo plazo.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	41/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

La Cuenta General formada por la Intervención, será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la Corporación.

La Cuenta General con el informe de la Comisión Especial será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las Entidades Locales rendirán al Tribunal de Cuentas, antes del día 15 de octubre de cada año, la Cuenta General correspondiente al ejercicio económico anterior, debidamente aprobada.

La aprobación de la Cuenta General es un acto esencial para la fiscalización de ésta por los órganos de control externo, que no requiere la conformidad con las actuaciones reflejadas en ella, ni genera responsabilidad por razón de las mismas.

II) COMPETENCIAS Y FUNCIONES EN MATERIA CONTABLE

Corresponde al Pleno de la Corporación las atribuciones de la Regla 9 de la Instrucción del modelo Simplificado de Contabilidad Local, y en su desarrollo, se establecen las siguientes normas de actuación:

- a) Principios contables y normas de valoración.
- b) Son de aplicación obligatoria los principios contables establecidos en la primera parte del Plan de Cuentas incluido en el Plan General de contabilidad Pública adaptado a la Administración Local.
- c) En aplicación del Principio de Importancia relativa podrán no registrarse las siguientes operaciones:
 - Los gastos e ingresos anticipados de pequeña cuantía o que correspondan a prestaciones de tracto sucesivo e importe anual similar.
 - Los gastos e ingresos diferidos cuando sean de pequeña cuantía o correspondan a prestaciones de tracto sucesivo e importe anual similar.
 - Los gastos y pérdidas de ejercicios anteriores cuando fueran de poca importancia se contabilizarán por naturaleza.

TITULO IX: FISCALIZACIÓN

Capítulo I: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 76: CONTROL INTERNO

Al amparo del contenido del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, así como el artículo 219 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.

Considerando lo establecido en el art. 219.1 del TRLHL, así como lo establecido en el art. 17 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, que textualmente señala: "No estarán sometidos a la fiscalización previa prevista en el artículo 7.1.a): 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 3.005,06

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	42/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.”

Considerando lo establecido en el art. 219.2 del TRLHL, así como lo establecido en el art. 13.1 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, que textualmente señala: “Previo informe del órgano interventor y a propuesta del Presidente, el Pleno de la Entidad Local podrá acordar el régimen de fiscalización e intervención limitada previa.”

Considerando lo establecido en el art. 40 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, que textualmente señala: “Las Entidades Locales acogidas al régimen de control interno simplificado ejercerán la función interventora, en sus dos modalidades de régimen ordinario y especial de fiscalización e intervención limitada previa, respecto a la gestión económica de la Entidad Local, no siendo de aplicación obligatoria la función de control financiero, sin perjuicio de la aplicación de la auditoría de cuentas en los supuestos previstos en el artículo 29.3.A) de este Reglamento y de aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal.”

De conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, que señala que, a través de la fiscalización e intervención limitada previa, el órgano interventor se limitará a comprobar determinados requisitos básicos.

Por todo ello, se establece:

EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA

No estarán sometidos a 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 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

SEGUNDO. - RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE CONTROL INTERNO

Se aprueba incluir a esta Entidad dentro del régimen simplificado de control interno que regula 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.

TERCERO. - FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA DE GASTOS

La fiscalización e intervención limitada previa de obligaciones o gastos incluidos en el presente acuerdo se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) Existencia de crédito presupuestario y que el presupuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	43/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente. En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes y dada su trascendencia en el proceso de gestión, se contienen en el presente acuerdo. En este sentido, se consideran trascendentes los fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos (actualmente se consideran, en todo caso, extremos trascendentes, y por tanto básicos, los establecidos en la Resolución del 23 de junio de 2021, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se corrigen errores en la de 16 de junio de 2021, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 15 de junio de 2021, por el que se modifica el de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos. Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios).

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el art. 13.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local serán objeto de otra plena con posterioridad. Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el título III del Real Decreto 424/2017.

Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CUARTO. - TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría (arts. 219.4 del TRLHL y art. 9 del RD 424/2017).

QUINTO. - FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE DERECHOS

El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de sus organismos autónomos se efectuará mediante el ejercicio del control financiero. 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.

Se establece como sistema general para todo tipo de expediente de gasto la fiscalización previa limitada debiendo de verificar los extremos del art. 13.2 del Real Decreto 424/2017.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	44/51
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

Capítulo II: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

Artículo 77: NORMAS GENERALES

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 214 y siguientes del TRLRHL, la Fiscalización de la Gestión Económica del Gasto se podrá ejercer en una de estas dos modalidades:

a) Régimen general de fiscalización previa de gastos y pagos. Exige el examen de todos los aspectos de legalidad que deben concurrir en los actos administrativos que impliquen la realización de un Expediente de gasto.

b) Régimen especial de fiscalización previa limitada. Se realiza en dos tiempos.

c) El primero de ellos, de carácter parcial y previo, se limita a comprobar la suficiencia y adecuación del crédito, la competencia del órgano que aprueba el gasto y aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad, previo informe de la Intervención.

d) El segundo, de carácter pleno y con posterioridad, se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los recursos públicos, examinando aquellos aspectos de legalidad que no han sido verificados en un primer momento.

e) Esta modalidad se completa con el control financiero posterior, mediante el examen desde el punto de vista económico de la actividad ya controlada.

Este Ayuntamiento se acoge al sistema de la fiscalización previa limitada.

2. Los Expedientes de Gasto se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y, en su caso, por las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

3. Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estimen necesarios.

4. La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica de las Entidades Locales y de todos los Organismos y Sociedades de ellas dependientes es función propia del Tribunal de Cuentas, con el alcance y condiciones que establece la Ley Orgánica Reguladora del mismo y su Ley de Funcionamiento. A tal efecto, las Entidades Locales rendirán al citado Tribunal, antes del día 15 de octubre de cada año, la Cuenta General a que se refiere el artículo 209 del TRLRHL, correspondiente al ejercicio económico anterior.

Artículo 78: EXTREMOS A COMPROBAR EN EXPEDIENTES DE GASTO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA

1. Los Expedientes de Gasto propuestos por las Unidades Gestoras se someterán a la fiscalización previa de la Intervención Municipal, antes de su aprobación por el Órgano Competente. Estarán integrados por los documentos, justificantes e informes previstos en la normativa vigente, en las presentes Bases y en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

2. Con carácter general, en todo Expediente de Gasto se comprobarán los siguientes extremos:


- Existencia y adecuación de Crédito.
- Se cumplen los requisitos del artículo 174 TRLRHL, si se trata de un Gasto de carácter Plurianual.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	45/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

- Propuesta formulada por Unidad Gestora competente.
 - Competencia del Órgano de Contratación.
 - Ejecutividad de los recursos que lo financien.
3. Con carácter específico y para cada Tipo de Expediente de Gasto se comprobarán aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, previo informe de Intervención, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad.
4. El Resultado de Fiscalización de los Expedientes de Gasto podrá ser:
- a) Sin Fiscalizar. Si se comprueba que el Expediente está incompleto o se constata la existencia de errores materiales o, de hecho. Se devolverá el Expediente a la Unidad Gestora.
 - b) Fiscalizado de Conformidad. Procederá la tramitación del Expediente ante el Órgano competente.
 - c) Fiscalizado de conformidad condicionada. La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, a pesar de la existencia de defectos que observe en el Expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los mismos, con anterioridad a su aprobación por el órgano competente. Si la Unidad Gestora no solventara dichos condicionantes, con carácter previo a la continuidad del Expediente, se entenderá formulado el correspondiente reparo.
 - d) Fiscalizado de conformidad con observaciones. La Intervención 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 de estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancias por parte de la Unidad Gestora.
 - e) Fiscalizado de disconformidad ó con reparos. Si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o Expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos, fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas. El reparo suspenderá la tramitación del Expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:
 - Cuando se base en la insuficiencia del crédito propuesto o el propuesto no se considere adecuado.
 - Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su preceptor.
 - En los casos de omisión en el Expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención, sean esenciales, o cuando se estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos al Tesoro Público o a un Tercero.
 - Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Quando la Unidad Gestora a la que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo el Expediente a la Intervención. En caso contrario, deberá plantear su discrepancia, que deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.
- Si la Intervención, a la vista de la discrepancia planteada por la Unidad Gestora, mantuviera sus reparos, y ésta decidiera, con el visto bueno de la Concejalía-Delegada de Área o de Servicio, continuar la tramitación del Expediente, corresponderá al Concejal-Delegado la elevación del Expediente al Órgano municipal competente, al cual se deberán unir los informes relacionados con la discrepancia planteada.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de Maria	Firmado	10/01/2024 20:31:54	
Observaciones		Página	46/51	
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

Corresponderá al Presidente de la Entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno de la Corporación la resolución de la discrepancia cuando los reparos se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito ó se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de la Corporación de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad local contrarias a los reparos efectuados. Dicho informe puede incluirse con la Cuenta General de la Corporación.

El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan discrepancias, el Presidente de la Entidad Local podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

Capítulo III: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS.

Artículo 79: NORMAS GENERALES

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 214 y siguientes del TRLRHL, la Fiscalización de la Gestión Económica de los Ingresos comprenderá todos los actos con trascendencia económica y de movimiento de fondos de Valores y se podrá ejercer en una de estas dos modalidades:

a) Régimen general de fiscalización previa de ingresos y cobros. Exige el examen de todos los aspectos de legalidad que deben concurrir en los actos administrativos que impliquen la realización de un ingreso.

b) Régimen especial de fiscalización previa limitada. Se realiza en dos tiempos.

c) El primero de ellos, toma de razón en contabilidad, se limita a tomar razón en contabilidad de todos aquellos actos administrativos que son susceptibles de producir derechos de contenido económico (compromisos de ingreso, derechos reconocidos e ingresos realizados o recaudados).

d) El segundo, de carácter pleno y con posterioridad, se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los ingresos públicos, examinando aquellos aspectos de legalidad que no han sido verificados en un primer momento.

e) Esta modalidad se completa con el control financiero posterior, mediante el examen desde el punto de vista económico de la actividad ya controlada.

Este Ayuntamiento se acoge al sistema de la fiscalización previa limitada.


2. Los Expedientes de Ingreso se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y tributaria y, en su caso, por las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

Artículo 80: EXTREMOS A COMPROBAR EN EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE INGRESOS

1. Los Expedientes de Gestión de Ingresos propuestos por la Unidad Administrativa y de Gestión Tributaria, se someterán a la fiscalización previa de la Intervención Municipal, antes de su aprobación por el Órgano Competente. Estarán integrados por los documentos, justificantes e informes previstos en la normativa vigente, en las presentes Bases y en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

2. Con carácter general, en todo Expediente de Gestión de Ingresos se comprobarán los siguientes extremos:

- Adecuación del Expediente a lo dispuesto en las Normas Generales y en las Ordenanzas Fiscales y de Precios Públicos.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54	
Observaciones		Página	47/51	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

AYUNTAMIENTO DE MARÍA

- Propuesta formulada por Unidad Administrativa competente.
 - Competencia del Órgano propuesto para su aprobación.
3. Con carácter específico y para cada Tipo de Expediente de Gestión de Ingresos, se comprobarán aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, previo informe de Intervención determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad.
4. El Resultado de Fiscalización de los Expedientes de Gestión de Ingresos podrá ser:
- a) Sin Fiscalizar. Si se comprueba que el Expediente está incompleto o se constata la existencia de errores materiales o, de hecho. Se devolverá el Expediente a la Unidad Gestora Liquidadora.
 - b) Fiscalizado de Conformidad. Procederá la tramitación del Expediente ante el Órgano competente.
 - c) Fiscalizado de disconformidad o con Reparos, que en ningún caso suspenderá la tramitación del Expediente, la Unidad Administrativa de Gestión Tributaria y de Recaudación deberá subsanarlos antes de someter el Expediente a la aprobación del Órgano competente; en otro caso, el órgano interventor elevará informe al Pleno de la Corporación de las resoluciones adoptadas contrarias a los reparos formulados.

Capítulo IV: MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

Artículo 81: MOMENTO PARA LA REMISIÓN DE LOS EXPEDIENTES A LA INTERVENCIÓN

Las Unidades Gestoras remitirán a la Intervención el Expediente original y completo, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo por el órgano municipal competente; es decir, con todos sus justificantes y documentos, y una vez se hayan emitido todos los informes que sean preceptivos.

Artículo 82: PLAZO PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES DE FISCALIZACIÓN

La Intervención, con carácter general, fiscalizará los Expedientes remitidos por las Unidades Gestoras en el plazo máximo de diez días, a contar del siguiente a su recepción.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: AJUSTES EN EL PRESUPUESTO GENERAL.

1. El Presupuesto General de la Entidad se aprueba con efectos de 1 de enero. Las modificaciones o ajustes efectuados sobre el Presupuesto General Prorrogado se consideran hechas sobre el presupuesto definitivo, salvo las que a continuación se enumeran que se consideran incluidas en los Créditos Iniciales:

- a) Modificación de Crédito de Incorporaciones de Remanentes de Crédito.

2. Aprobado el Presupuesto General de la Entidad, se realizarán los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia interina del Presupuesto General Prorrogado.

Segunda: PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO. AFECTACIÓN DE RECURSOS


El producto de la enajenación de Bienes adscritos al Patrimonio Municipal del Suelo estará afectado a financiar Expedientes de Gastos de Inversión en dicho Patrimonio, ó a otros usos de interés social.

Tercera: PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

En cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se elabora el presente Plan Estratégico de Subvenciones:

A.- Ámbito Institucional y temporal: el presente plan abarca las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento durante los próximos tres años (2024, 2025,2026).

B.- Objetivos Estratégicos:

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de María	Firmado	10/01/2024 20:31:54	
Observaciones		Página	48/51	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

Subvenciones de Cultura: el objetivo estratégico que se busca es el fomento de la actividad cultural dentro del Municipio y el acceso a esta del mayor número de vecinos.

Subvenciones de Deportes: el objetivo estratégico que se busca es el fomento del deporte base, para lo cual se apoya a los clubes locales que favorecen el deporte entre la juventud.

Subvenciones de Festejos: el objetivo estratégico que se busca es el fomento de la cultura tradicional del municipio que se manifiesta.

Subvenciones educativas: el objetivo estratégico que se busca es garantizar el acceso a la educación de los vecinos más desfavorecidos mediante el apoyo a la compra de material escolar,

C.- Seguimiento y evaluación (indicadores): Cada centro gestor elaborará durante el primer trimestre del año un informe de los resultados obtenidos y el impacto de las líneas de subvención puestas en marcha. Para valorar si se cumplen los objetivos marcados se tomarán como referencia los siguientes indicadores:

Subvención	Indicadores
Ayudas Deportivas	Nº de personas que han participado en actividades deportivas patrocinadas por el Ayuntamiento. Nº de niños que participan en campeonatos oficiales con el club subvencionado
Ayudas Culturales	Nº asistentes a actos patrocinados por el Ayuntamiento

D.- Resultados de la evaluación:

El examen de los resultados de los planes estratégicos debe orientarse a analizar el grado de consecución de los objetivos marcados y la necesidad de mantener o suprimir las líneas de producción que no produzcan los resultados pretendidos o que lo hagan a un coste excesivo. Se debe, asimismo, potenciar aquellas líneas de subvención que demuestren un grado de consecución de objetivos elevado.

Los resultados de la evaluación se obtendrán de las conclusiones que se hagan constar en los informes anuales de los centros gestores y en los informes de evaluación que realice la Intervención Municipal, así como sus recomendaciones sobre cada línea de subvención.

Cuarta: REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS Y PUNTO FACE.

1.- Punto general de entrada y facturas electrónicas

Todos los proveedores de este Ayuntamiento que hayan entregado bienes o prestados servicios a la misma podrán expedir y remitir facturas electrónicas a través del Punto General de Entrada de este tipo de facturas que este Ayuntamiento tiene en su página web o a través del FACE (para aquellos que se hayan adherido).

Quedan excluidos de esta obligación de presentar factura electrónica aquellos proveedores cuyas facturas no excedan el importe de 5.000 € (máximo 5.000 € según el art 4 Ley 25/2013, de 27 de diciembre).

Las facturas electrónicas que se remitan deberán cumplir el formato Facturae 3.2.1 o cualquier otro que apruebe la Administración General del Estado y que resulte compatible con el Punto General de entrada.

El archivo y custodia de las facturas electrónicas corresponde al órgano administrativo destinatario de la misma, sin perjuicio de que el órgano administrativo puede optar por utilizar el punto general de entrada de facturas electrónicas como medio de archivo y custodia de dichas facturas.

2.-Registro contable de facturas: se crea el registro contable de facturas de este Ayuntamiento que está integrado en la aplicación informática Sicalwin y estará interrelacionado/integrado con el sistema de información contable.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de Maria	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	49/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

El proveedor de esta administración, que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados, tiene la obligación de presentarla en el registro contable de facturas, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

Tal como exige la legislación vigente, todas las facturas, electrónicas o en papel, deben incluir los códigos de la Oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora, codificación que permitirá redirigir manual o electrónicamente la factura al órgano o unidad competente para su tramitación.

El registro contable de facturas incluirá las facturas que se reciban a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas.

La anotación de la factura en el registro contable de facturas dará lugar a la asignación del correspondiente código de identificación de dicha factura en el citado registro contable. En el caso de las facturas electrónicas dicho código será comunicado al Punto general de entrada de facturas electrónicas.

El órgano/La unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad la remitirá o pondrá a disposición del órgano competente para tramitar, si procede, el procedimiento de conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio realizada por quien expidió la factura y proceder al resto de actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la obligación, incluida, en su caso, la remisión al órgano de control competente a efectos de la preceptiva intervención previa.

Una vez reconocida la obligación por el órgano competente, la tramitación contable de la propuesta u orden de pago identificará la factura o facturas que son objeto de la propuesta, mediante los correspondientes códigos de identificación asignados en el registro contable de facturas.

El registro contable de facturas remitirá a la AEAT, por vía telemática, aquella información sobre las facturas recibidas, para asegurar el cumplimiento de obligaciones tributarias y de facturación cuyo control le corresponda

3.- Informes de morosidad y registro de contable.

3.1.- El órgano/unidad que tenga atribuida la función de contabilidad en el ente local:

a. Efectuarán requerimientos periódicos de actuación (MENSUAL/TRIMESTRAL) respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación, que serán dirigidos a los órganos competentes.

b. Elaborarán un informe trimestral con la relación de las facturas con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Este informe será remitido dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural del año al órgano de control interno (Art. 10 Ley 25/2013, de 27 de diciembre).

3.2.- El órgano Interventor tendrá acceso a la documentación justificativa, a la información que conste en el registro contable de facturas, y a la contabilidad en cualquier momento. Anualmente, el órgano de control interno elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad. Este informe será elevado al Pleno (art 12 Ley 25/2013, de 27 de diciembre).

El órgano interventor de la Corporación Local realizará el seguimiento del cumplimiento del periodo medio de pago a proveedores que será objeto de publicación en los términos marcados por la LOEPSF y el RD 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de Maria	Firmado	10/01/2024 20:31:54
Observaciones		Página	50/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARÍA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2024

3.3.- El Tesorero o, en su defecto, Interventor de la Corporación local elaborará trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, para el pago de las obligaciones de cada Entidad local, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.

Este informe será objeto de presentación y debate en el Pleno de la Corporación local (Opcional). Dicho informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y, en su caso, a la Comunidad Autónoma que, con arreglo a sus respectivos Estatutos de Autonomía, tengan atribuida la tutela financiera de las Entidades locales. (art cuarto Ley 15/2010, de 5 de julio)


DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Las competencias atribuidas en las presentes Bases a la Alcaldía-Presidencia, al Secretario-Interventor y al Tesorero Municipal, se entenderán hechas a las personas que en cada momento desempeñen dichos cargos, sin perjuicio de la delegación de competencias que se puedan producir.

En María, a 10 de enero de 2024

EL ALCALDE-PRESIDENTE

JOSÉ ANTONIO GARCÍA ALCAINA

Código Seguro De Verificación	N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Antonio Garcia Alcaina - Alcalde Ayuntamiento de Maria	Firmado	10/01/2024 20:31:54	
Observaciones		Página	51/51	
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/N6DDZE5PsnfWYKcoDW7abQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			