

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS CENTRO SUR DE FUERTEVENTURA (LAS PALMAS) – 2.024

De conformidad con lo establecido por los artículos 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, las Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2.024 serán las siguientes:

BASE 1ª CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL

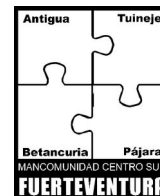
El Presupuesto General de la Mancomunidad de Municipios Centro Sur de Fuerteventura está integrado por:

- El Presupuesto de la propia Mancomunidad, cuyo importe asciende a la cantidad de **SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS EUROS CON CINCUENTA Y DOS CÉNTIMOS (664.752,52€)**

BASE 2ª NIVELES DE VINCULACIÓN JURIDICA DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual se hayan autorizado en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante a niveles de las vinculaciones jurídicas establecidas en el apartado siguiente. En consecuencia no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.





2. Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante según los siguientes niveles:

- **CAPÍTULO 1, GASTOS DE PERSONAL:**

Clasificación por programas: área de gasto.

Clasificación económica: capítulo

- **CAPÍTULO 2, GASTOS CORRIENTES:**

Clasificación por programas: grupo de programas, excepto en aquellos casos en que se han desarrollado programas, que será a nivel de programa.

Clasificación económica: capítulo

- **CAPÍTULO 3, GASTOS FINANCIEROS**

Clasificación por programas: área de gasto

Clasificación económica: capítulo

- **CAPÍTULO 4, TRANSFERENCIAS CORRIENTES**

Clasificación por programas: grupo de programas, excepto en aquellos casos en que se han desarrollado programas, que será a nivel de programa.

Clasificación económica: capítulo

- **CAPÍTULO 6, INVERSIONES**

Clasificación por programas: grupo de programas, excepto en aquellos casos en que se han desarrollado programas, que será a nivel de programa.

Clasificación económica: capítulo

- **CAPÍTULO 7, TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**

En la desagregación de partida

- **CAPÍTULO 8, ACTIVOS FINANCIEROS**

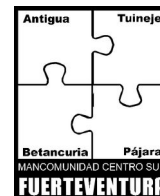
En la desagregación de partida

- **CAPÍTULO 9, PASIVOS FINANCIEROS**

En la desagregación de partida

3. Se declaran expresamente abiertas todas las partidas que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo. A estos efectos, en los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de





vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad del presupuesto de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos previa autorización del Presidente habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique “Primera operación imputada al concepto, al amparo de la Base segunda”.

BASE 3ª

RÉGIMEN GENERAL DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO

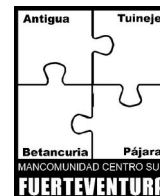
1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la **BASE 2ª**, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 de R.D. 500/90 de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particulares reguladas en estas bases.
2. Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados Intervención, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes BASES.

BASE 4ª

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS

1. Se iniciarán tales expedientes por iniciativa del Presidente o en quien delegue, quien junto a la providencia de incoación, acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos.
2. El expediente, que habrá de ser informado previamente por Intervención y dictaminado por la Comisión de Hacienda, se someterá a la aprobación de la Junta General con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación





del Presupuesto, siéndole de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3. El expediente deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento propuesto, que podrá ser:

- El remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos ingresos no previstos.
- Mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos.
- Anulaciones o bajas de créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

BASE 5ª

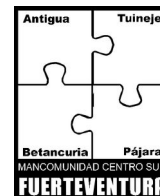
AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

1. Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta BASE, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operaciones de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.
2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la Presidencia, será aprobado por la misma mediante Decreto, previo informe de Intervención.

BASE 6ª

TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO





1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias correspondientes con diferente nivel de vinculación jurídica mediante Transferencia de Crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el artículo 180 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 41 del R.D. 500/90 de 20 de abril.
2. Los expedientes se iniciarán por iniciativa del Presidente, previo informe de Intervención y, se aprobarán por Decreto del Presidente, siempre y cuando tengan lugar entre partidas del mismo área de gasto o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.
3. En los restantes casos, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gasto corresponderá a la Junta General con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 7ª

GENERACIÓN DE CRÉDITOS

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R.D. 500/90 de 20 de abril.
2. El expediente se iniciará por iniciativa del Presidente y contendrá en todo caso justificación documental de la existencia del ingreso que permite la modificación presupuestaria; esta documentación podrá consistir:
 - En el caso de subvenciones: resolución de concesión, presupuesto presentado ante el órgano concedente y certificado de aceptación expresa de la misma en los casos en que fuese obligatoria.
 - En el caso de aportaciones de particulares: documento de ingreso en la Tesorería.
 - En el resto de casos: enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos ingreso o compromiso de ingreso del recurso.



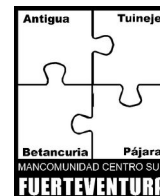
3. En el expediente deberá acreditarse la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado; contendrá, por un lado, la determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso; y por otro, la fijación de las partidas presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.
4. Corresponde la aprobación del expediente al Presidente previo informe de Intervención.

BASE 8ª

INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CREDITOS

1. Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.
2. Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros, los remanentes de créditos procedentes de:
 - Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos que hayan sido aprobados en el último trimestre del ejercicio.
 - Los créditos de operaciones de capital.
 - Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
 - Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.
3. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:
 - Los Saldos de Disposiciones de gastos con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.





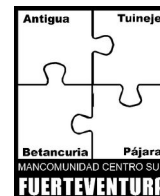
- Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gastos y Créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
 - Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gastos y Créditos disponibles destinados a financiar compromiso de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
 - Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gastos y Créditos disponibles en partidas relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.
4. El Presidente de la Corporación, en base al estado anterior elaborado por la Intervención, efectuará propuesta razonada de incorporación de remanentes. Si los recursos no alcanzan a cubrir el volumen del gasto a incorporar, el Presidente, previo informe de Intervención, establecerá la prioridad de actuación.
5. Excepcionalmente, la incorporación de determinados remanentes de créditos podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto del ejercicio 2023, siempre que se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos, previa propuesta del Presidente debidamente motivada.

BASE 9ª

BAJAS DE CRÉDITO POR ANULACIÓN

1. Siempre que los créditos de las diferentes partidas de gastos del presupuesto puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja.
2. El expediente se iniciará por el Presidente quien; deberá adjuntar informe de la Gerencia relativo a la ausencia de perturbación del servicio en el caso de que la baja sea definitivamente aprobada. Una vez informado el expediente por Intervención y previo dictamen del Comité Ejecutivo, se elevará a la Junta General para su aprobación.





3. Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquéllos, siendo su tramitación la establecida en los mismos.
4. En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de Remanentes de Tesorería negativos o aquellas finalidades que se fijen por acuerdo plenario, serán inmediatamente ejecutivas, sin la necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

BASE 10^a **MOMENTO DEL RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS POR SUBVENCIONES CONCEDIDAS A LA MANCOMUNIDAD.**

El reconocimiento del derecho de las subvenciones podrá realizarse cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación. En caso contrario, su contabilización se producirá en el momento del cobro.

BASE 11^a **CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS**

Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso.

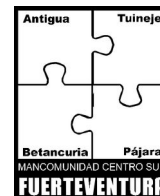
BASE 12^a **FISCALIZACIÓN DE INGRESOS**

En virtud de lo establecido en el artículo 219.4 del TRLRHL, la fiscalización previa de derechos se sustituirá por la inherente a la toma de razón en contabilidad, y se procederá por actuaciones comprobatorias posteriores a realizar mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria.

BASE 13^a **AUTORIZACIÓN DE GASTOS**

1. La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda





realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. Previamente a la autorización de gastos la Concejalía, área o departamento interesado, deberá solicitar de los servicios de Intervención la expedición del documento R.C. (Retención de Crédito), por el importe del gasto a autorizar excepto en el caso de gasto de personal, salvo nuevas contrataciones.

Copia del documento R.C. será entregada a los proveedores, suministradores o contratistas, los cuales deberán presentarlos junto con los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación (facturas, certificaciones, etc...).

Por los servicios de intervención no se tramitará ningún documento justificativo de reconocimiento de obligaciones si este no viene acompañado del correspondiente documento de Retención de Crédito.

Si por el órgano competente se ordenara la tramitación del expediente, a pesar de no contar con el R.C., por los servicios de Intervención se tramitará con la advertencia correspondiente sobre la falta del documento R.C.

Asimismo la anulación del R.C. será a solicitud de la concejalía correspondiente.

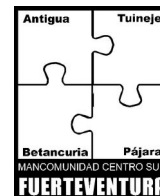
3. El ejercicio de la función interventora a que hace referencia el artículo 214.2.a) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se ejercerá en los términos establecidos en los apartados 2, 3 y 4 del artículo 219 del mismo texto normativo.

4. Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto, corresponde la autorización del gasto al Pleno para:

- La adquisición de bienes y derechos de su competencia
- Contratos no mencionados en el punto siguiente cuya competencia corresponda al Alcalde o Concejal en quien delegue.
- Aquellos gastos en asuntos de su competencia.

5. Corresponde la Autorización del gasto al Presidente para:





- Adquisición de bienes y derechos de su competencia.
 - Contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
 - Todos aquellos gastos que expresamente le atribuyan las Leyes y los que aquellos asignen al Municipio y no se encomienden a otros órganos.
6. Corresponde la autorización del gasto al Comité Ejecutivo en todos aquellos supuestos expresamente delegados por la Junta o el Presidente.

BASE 14^a

DISPOSICIÓN DE GASTOS

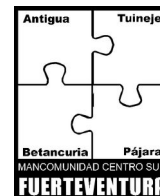
1. Disposición o compromiso de gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula al Mancomunidad a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.
2. Son órganos competentes para aprobar la Disposición de gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

BASE 15^a

RECONOCIMIENTO O LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Mancomunidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.





2. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Mancomunidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.
3. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación serán:

3.1. En los gastos del **CAPITULO I** de gastos de personal, se observarán estas reglas:

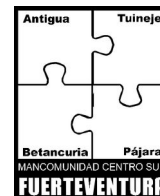
- Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante la relación mensual de nóminas.
- Las nóminas tienen consideración de documento "O".
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".

3.2. En los gastos del **CAPITULO II** de gastos en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura según R.D 1619/2012, de 30 de noviembre, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, excepto dietas por manutención, gastos de locomoción con vehículo propio, indemnizaciones y otros gastos que procedan.

Las **facturas** o documentos justificativos del gasto se presentarán en el Registro de Facturas en la Intervención, debiendo ser originales y contener como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación de la Mancomunidad de Municipios Centro Sur de Fuerteventura (nombre, domicilio, N.I.F.)
- Identificación del expedidor de la factura (nombre y apellidos/razón social, N.I.F./C.I.F. y domicilio)
- Número de factura.
- Lugar y fecha de expedición.
- Descripción detallada de la prestación que se factura y fecha de realización cuando sea distinta a la fecha de la factura.
- Precios unitarios y totales.
- Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y cuota resultante. En el supuesto de que la operación que se documenta en ur





factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.

- Retenciones aplicables.
- Firma o sello del proveedor o contratista.
- Centro gestor que efectuó el encargo, al menos cuando se requiera por éste.

A partir del 15 de enero de 2015 todos los proveedores de este Ayuntamiento que hayan entregado bienes o prestado servicios a la misma podrán expedir y remitir facturas electrónicas a través del Punto General de Entrada de este tipo de facturas que se habilite. No obstante, las Administraciones Públicas podrán excluir reglamentariamente de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros.

Las facturas electrónicas que se remitan deberán cumplir el formato Facturae 3.2 o cualquier otro que apruebe la Administración General del Estado y que resulte compatible con el Punto General de entrada.

3.3. Los gastos de los **CAPITULO III** de gastos financieros, los gastos por intereses y amortizaciones que originen un cargo directo en cuenta bancaria se aplicaran al presupuesto conforme al recibo bancario correspondiente. Se tramitará documento “ADO” por la Intervención.

3.4. En los gastos del **CAPITULO VI**, gastos de inversión

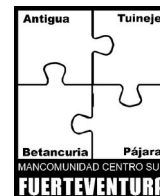
a) Siempre que se trate de gastos tramitados por los procedimientos de adjudicación regulados por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, se procederá a la tramitación de las certificaciones de obra de acuerdo a las siguientes reglas:

1º Las certificaciones se expedirán en el modelo previsto en el ANEXO XI del RD 1098/2001, debiéndose cumplimentarse una certificación por cada entidad cofinanciadora en donde se desglose el porcentaje de financiación, enumerándolas de tal forma que se ponga de manifiesto que forman un cuerpo único.

2º Las certificaciones deben estar acompañadas de la factura de la empresa adjudicataria (debiendo ésta cumplir los mismos requisitos establecidos en esta misma base para los gastos de capítulo II para su tramitación).

3º Cada una de las certificaciones deberá contar con la conformidad del técnico responsable.





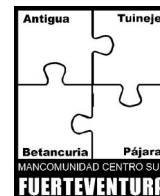
4º En el abono de las certificaciones se tendrá en cuenta en cada una de ellas la comprobación de las garantías definitivas y los descuentos por publicidad y demás gastos que sean imputables al contratista de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas que regula el contrato.

5º En caso de certificaciones finales se requerirá para su tramitación el acta de recepción de la obra.

6º Las certificaciones sólo originarán el reconocimiento de obligaciones con terceros, tras la aprobación de las mismas por resolución del Presidente.

4. Recibidos los documentos referidos y registrados en el registro de facturas de la Intervención, se remitirán al centro gestor del gasto, al objeto de que puedan ser conformados, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.
5. Los documentos justificantes de la realización de suministros para obras o servicios deberán validarse por el responsable del proyecto o departamento correspondiente dando conformidad con su firma en cuanto al concepto, cantidad y destino de los mismos, eximiendo de responsabilidad al interventor si el destino final fuera otro diferente al autorizado.
6. Una vez fiscalizados los justificantes:
 - Si la fiscalización es de conformidad, corresponde al Presidente su aprobación
 - Si la fiscalización no es de conformidad: el órgano gestor del gasto subsanará los defectos apreciados si es posible, procediéndose entonces a su aprobación por el Presidente. Si en el plazo de tres meses no se subsanan los defectos apreciados o no se valida el justificante por la concejalía que gestionó el gasto o existe cualquier otra causa debidamente justificada que impida la tramitación en la Intervención del gasto los justificantes originales se relacionarán y trasladarán al Presidente.





El Presidente de la Corporación podrá delegar sus competencias sobre Autorización, Disposición y Reconocimiento de obligaciones en Comité Ejecutivo, debiendo ser expresa, y pudiendo en todo caso revocar dicha delegación o avocar la competencia delegada para casos específicos.

BASE 17^a ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN

En un mismo acto administrativo se podrá abarcar más de una fase de ejecución del Presupuesto, siempre que el órgano correspondiente sea competente para cada una de las fases que acumulan, pudiendo adoptarse:

- Autorización-disposición
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación

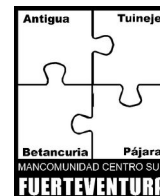
BASE 18^a ORDENACIÓN DEL PAGO

1. La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas, corresponderá al Presidente de la Corporación. Las órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos que se establezca por el Presidente, teniendo prioridad en todo caso los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
2. No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

BASE 19^a EXIGENCIA COMUN A TODA CLASE DE PAGOS

1. Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago así como la introducción en el





sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

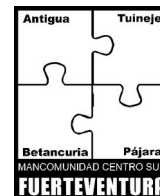
2. En ningún caso podrá realizarse pago a un tercero que sea acreedor de la Hacienda por cualquier concepto. Si por parte de la Tesorería se detectara el incumplimiento con la Hacienda se procederá a la compensación de oficio de la deuda.
3. El modo de pago a utilizar por la Tesorería será, con carácter general, la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de Alta/ Modificación de datos de Terceros. Los documentos necesarios para disponer de fondos con cargo a cuentas corrientes de la Corporación, serán firmados de forma mancomunada por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero o persona que legalmente les sustituya. En el caso de cambio de cuenta, el acreedor tendrá la obligación de solicitarlo mediante el modelo anteriormente indicado.
Excepcionalmente, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo o el pago en efectivo de la caja de la Corporación, para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.
4. Las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización, que no producirán variaciones efectivas de tesorería.
5. Los que actúen como representantes de herencias acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Respecto a incapacitados y menores se entenderán con los representantes legales.

BASE 20ª

SUBVENCIONES

Las Subvenciones se regirán en todos sus extremos por lo establecido en la Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, Ordenanza General aprobada por el Ayuntamiento en sesión plenaria de diez de marzo de dos mil cinco y Ordenanza específica para cada tipo de Subvención y la justificación se realizará mediante cuenta justificada según modelo que figura como anexo II a estas bases.





BASE 21^a

ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR

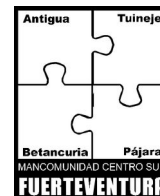
1. Cuando no se puedan acompañar a las órdenes de pago los documentos que acrediten la realización de la prestación o el derecho del acreedor, tendrán el carácter de, a justificar, aplicándose a los correspondientes créditos presupuestarios.
2. Sólo se podrán expedir órdenes a justificar en los siguientes supuestos:
 - Que el perceptor no tenga pendiente de justificar por el mismo concepto presupuestario fondos librados a justificar.
 - Que su importe no supere la cifra de tres mil euros.
 - Que los fondos no se destinen a gastos de capital o inversión ni subvenciones o transferencias.
3. En relación con la organización por la Mancomunidad de actos de clausura o de actividades y viajes formativos, se podrá conceder como gasto a justificar hasta el 50% del coste de los mismos con un límite máximo de 3.000 Euros, previa aprobación del presupuesto de la misma por el Presidente. Este pago a justificar será aprobado por el Presidente a favor del responsable de la actividad a desarrollar.
4. Los perceptores de estas órdenes de pago deberán justificar la aplicación de las cantidades que reciban en el plazo máximo de tres meses mediante cuenta documentada. La aprobación de la Justificación será por resolución del Presidente.

BASE 22^a

ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Se entiende por anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de

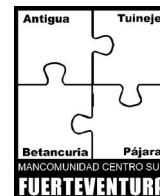




locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros de similares características.

2. La autorización del ACF y las provisiones de fondos se realizarán en base a Resolución dictada por el Presidente. Fundamentará esta Resolución una propuesta razonada de la Gerencia, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad de su constitución, importe del fondo a constituir (que no superará los 10.000,00 euros), gastos que se atenderán, partidas a las que afecta, importe máximo anual, así como el o los habilitados que propone.
3. Será requisito previo a la constitución de un anticipo de caja fija la retención de crédito en cada una de las partidas con cargo a las cuales se aplicarán al presupuesto los gastos atendidos a través de dicho anticipo. El importe de la retención de crédito será el que se determine en la resolución de constitución del ACF que coincidirá con el importe máximo anual cuya ejecución de gasto se realice por el habilitado.
4. Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los destinados a capítulo II de gastos.
5. A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la reposición de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, y en todo caso antes del 30 de diciembre de cada año, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.
6. La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, C.I.F./N.I.F., concepto del pago, nº del justificante/factura, partida presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.
7. La cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Presidente.





1. Para autorizarse un mandamiento se exigirá la factura original sin el recibí, pero garantizada por el sello o firma de la casa suministradora. El recibí lo exigirá el Tesorero en la factura y en el libramiento, y se paga fuera de la localidad, con los justificantes del acuse de recibo que envíen las respectivas casas.
2. En ningún caso se pagarán cantidades con copias simples de facturas, documentos o justificantes de pago.
3. Los haberes fijados en presupuesto se librarán, salvo disposición legal en contrario, por doceavas partes y meses vencidos.
4. Los jefes de las oficinas acreditarán que los funcionarios y personal laboral comprendidos en las nóminas han prestado los servicios que en ellas se señalan y retribuyen.

BASE 24ª **CRÉDITO PARA INVERSIONES**

La ordenación de gastos para obras o servicios de primer establecimiento o de capital, requerirá que previamente esté aprobado el correspondiente proyecto técnico. Asimismo, los gastos de personal contratado para la realización de las mismas se cargarán a la propia partida de inversión así como los de honorarios de proyectos y dirección de obras.

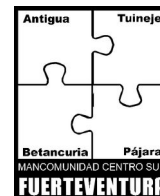
BASE 25ª **GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL**

La realización de gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que dispone el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 26ª **INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL**

Los ingresos relativos a subvenciones, auxilios donativos y operaciones de crédito presupuestados, destinados a financiar operaciones de capital, deberán justificarse con la copia certificada del documento acreditativo del derecho de la Corporación a su utilización. Hasta que no se disponga de tales documentos, la contratación,





realización y pago de las correspondientes obras o servicios quedará condicionada a la existencia e incorporación de los mismos.

BASE 27^a BIENES INVENTARIABLES

Se consideran bienes susceptibles de inclusión en inventario aquellos que no siendo consumibles y que teniendo una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario, su importe unitario supere los 300,00 euros. En consecuencia, la adquisición de bienes que, teniendo el carácter de inventariables, no alcancen el importe citado, no serán tratados como “inversión”, imputándose al capítulo II del estado de gastos.

BASE 28^a RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

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

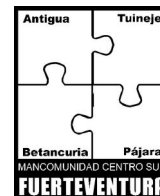
No obstante, podrán imputarse al presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Gastos debidamente comprometidos de ejercicios anteriores
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódico.

El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionantes que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.
- b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.





En el caso de existir dotación presupuestaria inicial se requerirá informe del órgano gestor competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente partida presupuestaria.

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

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

La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno.

El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener como mínimo, los siguientes documentos:

- Memoria justificativa suscrita por el Técnico o responsable del servicio y conformada por el concejal gestor del gasto sobre los siguientes extremos:

Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico administrativo correspondiente.

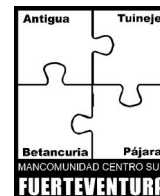
Fecha o periodo de realización

Importe de la prestación realizada

Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas

Justificación de que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.





Justificación de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente, en relación con las restantes necesidades y atenciones de la partida durante todo el año en curso. En el caso de que no exista crédito adecuado y suficiente en dicho Presupuesto, deberá tramitarse la modificación de crédito necesaria.

- Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformada por el gestor del gasto y, en su caso, certificación de obras.
- Informe jurídico
- Informe de la Intervención
- Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

BASE 29ª CONVALIDACIONES

Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos y formación del expediente indicados en el apartado anterior, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto. La competencia para la convalidación de gastos corresponde al Comité Ejecutivo.

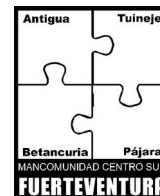
BASE 30º CLIENTES DE DUDOSO COBRO

De conformidad con el artículo 193 bis del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se dotará derechos de dudoso cobro de acuerdo con los siguientes límites:

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

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





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

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

DISPOSICIÓN FINAL

Para lo no previsto en estas BASES, así como la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación, se estará a lo que resuelva la Junta General de la Mancomunidad, previo informe de Intervención.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

