

AYUNTAMIENTO DE MIERES

**PRESUPUESTO GENERAL
2023**

**BASES DE EJECUCIÓN DEL
PRESUPUESTO**

ÍNDICE

Página

Título Preliminar Normas Generales	5
Base 1 Régimen jurídico del Presupuesto General del Ayuntamiento de Mieres.	5
Base 2 Ámbitos funcional y temporal de aplicación.	5
Base 3 Interpretación	6
Base 4 Contenido del Presupuesto General del Ayuntamiento de Mieres.	6
Base 5 Estructura de los Presupuestos.	6
Base 6 Aplicación presupuestaria.	7
Base 7 Proyectos de inversión.	7
Base 8 Información al Pleno del Ayuntamiento.	8
Título I Presupuestos Generales para 2023	8
Capítulo I Créditos iniciales	8
Base 9 Presupuestos que integran el Presupuesto General.	9
Base 10 Cumplimiento de las Bases de Ejecución de Presupuestos que integran el Presupuesto General.	9
Capítulo II Presupuestos consolidados del Ayuntamiento de Mieres, Organismos Públicos, Sociedades Mercantiles y demás Entidades dependientes	9
Base 11 Estados de consolidación.	10
Base 12 Distribución de los estados de consolidación del Presupuesto General.	10
Título II Presupuesto de Gastos	11
Capítulo I Determinación de los créditos del presupuesto de gastos	11
Base 13 Carácter limitativo de los créditos.	11
Base 14 Situación de los créditos.	12
Base 15 Nivel de vinculación jurídica de los créditos.	13
Capítulo II Modificaciones presupuestarias	14
Base 16 Principios generales.	14
Base 17 Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito.	15
Base 18 Bajas por anulación.	16
Base 19 Ampliación de crédito.	17
Base 20 Transferencias de crédito.	18
Base 21 Generación de créditos.	19
Base 22 Incorporación de remanentes de crédito.	21
Base 23 Imprevistos y Fondo de Contingencia.	23
Capítulo III Procedimiento de ejecución del Presupuesto de Gastos	23
Sección 1ª Fases del gasto	23
Base 24 Norma general.	23
Base 25 Competencias para la autorización y disposición de gastos.	24
Base 26 Tramitación de la autorización y disposición de gastos.	24
Base 27 Otras normas para la tramitación de gastos.	25
Base 28 Registro y tramitación de facturas y demás justificantes de gasto.	25
Base 29 Documentos que justifican el reconocimiento de la obligación.	26
Base 30 Reconocimiento de obligaciones.	27
Base 31 Tramitación conjunta de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.	28
Base 32 Prescripción de obligaciones.	29
Base 33 Ordenación del pago.	29
Base 34 Pago material.	30
Sección 2ª Especialidades en la tramitación de determinados procedimientos de gasto	31
Base 35 Gastos de personal.	31
Base 36 Gastos de carácter plurianual.	32
Base 37 Tramitación anticipada.	34
Base 38 Convenios y aportaciones a consorcios.	34
Base 39 Aportaciones a Entidades municipales.	35
Base 40 Modificación de los contratos sujetos a la normativa de contratos del Sector Público.	36
Base 41 Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupuestaria.	37
Base 42 Gastos de representación.	37
Base 43 Tramitación de embargos.	37
Base 44 Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones.	38
Base 45 Cesiones de crédito.	41
Base 46 Diferimiento del pago.	43
Base 47 Subvenciones	43

Base 48	Pérdida del derecho al cobro de subvenciones.	44
Base 49	Constitución de fianzas.	44
Base 50	Operaciones de crédito. Disponibilidad.	44
Base 51	Indemnizaciones por razón del servicio.	44
Capítulo IV	Pagos a justificar y anticipos de caja fija	45
Sección 1ª	Pagos a justificar	45
Base 52	Supuestos en los que procede la expedición de Órdenes de Pago a Justificar.	45
Base 53	Tramitación de propuestas de Órdenes de Pago a Justificar.	45
Sección 2ª	Anticipos de caja fija	46
Base 54	Supuestos en los que procede la expedición de Anticipos de Caja Fija.	46
Base 55	Cuantía y límite del Anticipo de Caja Fija.	47
Base 56	Instrumentación del Anticipo de Caja Fija.	47
Base 57	Reposición de fondos.	47
Base 58	Cancelación del Anticipo de Caja Fija.	48
Título III	Presupuesto de Gastos	48
Base 59	Gestión de ingresos.	48
Base 60	Recaudación de los ingresos.	49
Base 61	Aceptación de cheques.	49
Base 62	Aplazamiento y fraccionamiento de deudas.	50
Base 63	Devolución de ingresos indebidos.	50
Base 64	Fiscalización de ingresos.	50
Base 65	Fianzas y depósitos recibidos. Régimen de las garantías.	51
Título IV	Tesorería	55
Base 66	Tesorería	55
Base 67	Plan de disposición de fondos de la Tesorería.	55
Base 68	Medios de pago.	56
Base 69	Formas de acreditar la representación de los acreedores para hacer efectivo el pago	56
Base 70	Pago de Nóminas.	57
Base 71	Contratación de valores negociables u otros instrumentos financieros para la colocación temporal de excedentes de Tesorería	57
Título V	Función fiscalizadora	58
Base 72	Ejercicio de la función fiscalizadora.	58
Base 73	Resolución discrepancias.	58
Base 74	Omisión de la fiscalización.	58
Base 75	Gastos no sometidos a fiscalización previa.	58
Base 76	Intervención material de las inversiones.	59
Base 77	Información	59
Título VI	INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADAPTAR LA NORMATIVA PRESUPUESTARIA A LOS PRINCIPIOS CONTENIDOS EN LA LEY DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA:	59
Base 78	Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.	59
Base 79	Plan presupuestario a medio plazo.	59
Base 80	Límite de gasto no financiero.	60
Base 81	Líneas fundamentales del Presupuesto para 2024.	60
Base 82	Obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre.	60
Base 83	Plan de Tesorería.	61
Base 84	Información relativa al Periodo medio de pago global a proveedores del subsector administraciones públicas en términos de contabilidad nacional.	61
Base 85	Principio de transparencia.	62
Base 86	Amortización anticipada de operaciones de crédito.	62
	DISPOSICIONES ADICIONALES	64
D.A. 1	Estados financieros consolidados.	64
D.A. 2	Amortización y deterioro de valor de activos.	64
D.A. 3	Venta de efectos inútiles.	64
D.A. 4	Derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.	64
D.A. 5	Créditos asociados a ingresos de Fondos Estructurales de la Unión Europea.	65

D.A. 6	Anotaciones contables derivadas de utilización de soportes electrónicos, informáticos o telemáticos.	65
D.A. 7	Dotación de grupos políticos y retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.	65
D.A. 8	Operaciones de tesorería.	66
D.A. 9	Prórroga presupuestaria.	66
	DISPOSICIONES FINALES	68
D.F. 1	Normativa supletoria.	68
	ANEXOS	69
Anexo 1	MODELO DE DOCUMENTO DE CESIÓN DE DERECHOS	69
Anexo 2	MODELO DE DOCUMENTO DE FICHA DE ACREEDOR	70

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES PARA EL EJERCICIO 2023

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 165 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (en adelante texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales) y 9.1 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, el **AYUNTAMIENTO DE MIERES (Asturias)** establece las siguientes **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2023**, que constituyen, desde un punto de vista formal, la concreción del marco jurídico presupuestario con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad Local:

TÍTULO PRELIMINAR. - NORMAS GENERALES

Base 1ª: Régimen jurídico del Presupuesto General del Ayuntamiento de Mieres.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Mieres se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución, y con los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares aprobadas por los órganos municipales competentes.

Base 2ª: Ámbitos funcional y temporal de aplicación.

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y gestión de los Presupuestos del Ayuntamiento, de sus Organismos Autónomos y de su Sociedad Mercantil de capital íntegramente municipal, así como a determinados aspectos de la actividad económico-financiera de las demás entidades dependientes del Ayuntamiento de Mieres, en los términos en que para cada una de dichas entidades se especifique.

2. Las competencias que en las distintas Bases se señalan para la Alcaldía, de manera especial en materia de modificaciones presupuestarias, se considerarán referidas a los Presidentes de los Organismos Autónomos para sus respectivos Presupuestos.

3. Su vigencia coincide con la del Presupuesto General, por lo que en caso de prórroga de éste, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.

Base 3ª: Interpretación.

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases serán resueltas por la Presidencia, previo informe de la Intervención General del Ayuntamiento de Mieres.

Base 4ª: Contenido del Presupuesto General del Ayuntamiento de Mieres.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Mieres, se integra por:

- a) El presupuesto del propio Ayuntamiento.
- b) El presupuesto del Organismo Autónomo Local “Patronato Municipal de Deportes”.
- c) El presupuesto del Organismo Autónomo Local de Servicios Sociales.
- d) Los estados de previsión de gastos e ingresos de la mercantil “Empresa Municipal de Transportes S.A.”, cuyo capital pertenece íntegramente al Ayuntamiento de Mieres.

Al Presupuesto General se unirán como anexos:

- a) Los planes de inversión para un plazo de cuatro años, definidos por el plan presupuestario a medio plazo 2023-2026.
- b) Los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las Sociedades mercantiles de cuyo capital social sea titular único o participe mayoritario el Ayuntamiento de Mieres.
- c) El estado de consolidación del Presupuesto del Ayuntamiento con el de todos los presupuestos y estados de previsión de sus Organismos autónomos y Sociedades mercantiles.
- d) El estado de previsión de movimientos y situación de la deuda.
- e) Los estados de previsión de ingresos y gastos del resto de entidades dependientes del Ayuntamiento de Mieres, comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- f) El estado de consolidación del Presupuesto del Ayuntamiento con el de todos los presupuestos y estados de previsión de sus Organismos autónomos, Sociedades mercantiles y demás entes dependientes del Ayuntamiento que integran el sector Administración Pública, de acuerdo con la definición y delimitación del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales aprobado por el Reglamento (UE) nº 549/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de mayo de 2013 (en adelante SEC 2010).
- g) Los beneficios fiscales en tributos locales conteniendo información detallada de los beneficios fiscales y su incidencia en los ingresos de cada Entidad Local.

Base 5ª: Estructura de los Presupuestos.

1. El presupuesto del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se estructura de acuerdo con las clasificaciones establecidas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades

locales (en adelante Orden EHA/3565/2008) y sus modificaciones contenidas en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

2. Los presupuestos de Gastos del Ayuntamiento de Mieres y sus Organismos Autónomos se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

- a) Por Programas, con cinco niveles de desagregación: Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupos de Programas, Programas y Subprogramas.
- b) Económica, con cinco niveles de desagregación: Capítulos, Artículos, Conceptos, Subconceptos y Partidas.
- c) No se establece clasificación orgánica.

3. Los Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento de Mieres y sus Organismos Autónomos se estructuran únicamente conforme a la clasificación económica, por Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

Base 6ª: Aplicación presupuestaria.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden EHA/3565/2008, la aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, según lo establecido en la Base 5ª.2.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Base 15ª respecto a la definición de crédito a nivel de vinculación jurídica, la aplicación presupuestaria constituye la consignación de crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la citada Base 15ª.

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

Base 7ª: Proyectos de inversión.

1. El capítulo 6 “Inversiones Reales” se compone de proyectos de inversión cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de Inversiones del Presupuesto General para el ejercicio 2023.

2. Cualquier modificación, alta o supresión de los mismos deberá ser solicitada por los responsables del proyecto de inversión al Concejal Responsable del Área de Hacienda, Economía y Empleo.

3. Una vez terminada la inversión los responsables deberán comunicar el cierre del proyecto de inversión al Concejal Responsable del Área de Hacienda, Economía y Empleo y este, dar traslado a la Intervención General.

Base 8ª: Información al Pleno del Ayuntamiento.

1. Información periódica sobre ejecución presupuestaria:

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 207 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Intervención General y por conducto del Concejal Responsable del Área de Hacienda, Economía y Empleo remitirá al Pleno, la siguiente información:

- 1.1. Con periodicidad trimestral, la información remitida al Ministerio de Hacienda y Función Pública en cumplimiento de lo establecido en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- 1.2. Con periodicidad mensual, información de las modificaciones presupuestarias que hayan sido aprobadas por la Presidencia y que estén registradas en la Contabilidad municipal. La información a remitir para cada modificación presupuestaria consistirá en una copia del Decreto y el resumen de la Memoria.

2. Información anual sobre otros aspectos económico-presupuestarios:

La Intervención General elaborará para dar cuenta al Pleno, con motivo de la liquidación del presupuesto de cada ejercicio, los siguientes informes uniéndolos al propio de la liquidación:

- 2.1. Informe de evaluación anual del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- 2.2. Informe comprensivo de las resoluciones adoptadas por los diferentes órganos de la Corporación contrarias a los reparos que hubiera formulado la Intervención, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, en cumplimiento del artículo 218 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y lo dispuesto en la norma reguladora del control interno del Ayuntamiento de Mieres y sus Organismos Autónomos.

3. La Presidencia del Consejo de Administración de la mercantil “Empresa Municipal de Transportes S.A.”, por conducto del Concejal Responsable del Área de Hacienda, Economía y Empleo, remitirá al Pleno, con periodicidad trimestral, los balances y cuentas de pérdidas y ganancias de la citada sociedad.

TÍTULO I.- PRESUPUESTOS GENERALES PARA 2023

CAPÍTULO I.- Créditos iniciales

Base 9ª: Presupuestos que integran el Presupuesto General.

1. En términos agregados el Presupuesto General consolidado asciende a 39.824.119,00 euros en los Gastos y 39.824.119,00 euros en los Ingreso, incluidos ajustes de consolidación, por importe de 2.438.296,00 euros.

2. En el presupuesto del Ayuntamiento de Mieres y de sus Organismos Autónomos se aprueban créditos por las cuantías que se detallan a continuación, que se financiarán con los derechos a liquidar por igual cuantía.

(Datos en euros)

ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Ayuntamiento de Mieres	37.696.426,00
ORGANISMOS AUTÓNOMOS	
Patronato Municipal de Deportes	183.500,00
Organismo Autónomo de Servicios Sociales	2.052.000,00

3. Se aprueban los estados de previsión de gastos e ingresos de la Sociedad Mercantil cuyo capital pertenece íntegramente al Ayuntamiento de Mieres.

(Datos en euros)

SOCIEDAD MERCANTIL	
Empresa Municipal de Transportes, S.A.	2.329.989,00

Base 10ª: Cumplimiento de las Bases de Ejecución de Presupuestos que integran el Presupuesto General.

1. El Alcalde velará por la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por los Centros gestores y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes bases de ejecución.

2. Se faculta a la Concejalía de Hacienda y Economía para emitir Circulares y, a la Intervención General, a dar o dictar las instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

CAPÍTULO II.- Presupuestos consolidados del Ayuntamiento de Mieres, Organismos Públicos, Sociedades Mercantiles y demás Entidades dependientes

Base 11ª: Estados de consolidación.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 166.1.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, una vez eliminadas las operaciones internas, según lo previsto en el artículo 117 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos, el estado de consolidación del Presupuesto del Ayuntamiento de Mieres, con los presupuestos y estados de previsión de sus Organismos Autónomos y su Sociedad mercantil asciende a 39.824.119,00 euros en su estado de gastos y 39.824.119,00 euros en su estado de ingresos.

Por otra parte, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 27.1 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el estado de consolidación del Presupuesto del Ayuntamiento de Mieres, con los presupuestos y estados de previsión de sus Organismos Autónomos, su Sociedad mercantil y demás entes integrantes del sector Administración Pública, de acuerdo con la delimitación del SEC 2010, asciende a 39.436.389,00 euros en su estado de gastos no financieros y a 39.524.119,00 euros en su estado de ingresos no financieros.

Base 12ª: Distribución de los estados de consolidación del Presupuesto General.

1. La distribución de los Estados de Ingresos de los Presupuestos consolidados de las entidades expresadas en la Base 9ª, apartados 2 y 3, presenta el siguiente desglose:
(Datos en euros)

CAPÍTULOS ENTIDADES	Ingresos no Financieros Caps. 1 a 7	Activos Financieros Cap. 8	Pasivos Financieros Cap. 9	TOTAL
Ayuntamiento	37.396.426	300.000		37.696.426
Patronato Municipal de Deportes	131.500			131.500
Organismo Autónomo de Servicios Sociales	1.010.500			1.010.500
Empresa Municipal de Transportes, S.A.	985.693			985.693
TOTAL	39.524.119	300.000		39.824.119

2. La distribución de los Estados de Gastos de los Presupuestos consolidados de las entidades expresadas en la Base 9ª, apartados 2 y 3, presenta el siguiente desglose:
(Datos en euros)

CAPÍTULOS ENTIDADES	Gastos no Financieros Caps. 1 a 7	Activos Financieros Cap. 8	Pasivos Financiero s Cap. 9	TOTAL
--------------------------------	--	---	--	--------------

Ayuntamiento	34.870.400	300.000	87.730	35.258.130
Patronato Municipal de Deportes	183.500			183.500
Organismo Autónomo de Servicios Sociales	2.052.500			2.052.500
Empresa Municipal de Transportes, S.A.	2.329.989			2.329.989
TOTAL	39.436.389	300.000	87.730	39.824.119

TÍTULO II.- PRESUPUESTO DE GASTOS.

CAPÍTULO I.- Determinación de los créditos del presupuesto de gastos

Base 13ª: Carácter limitativo de los créditos.

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

2. Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho las resoluciones, acuerdos o actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 173.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 25.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos.

3. Cuando se trate de gastos con financiación afectada, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada en todo caso a:

- a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en el Estado de Ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.
- b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de conformidad con las reglas contenidas en el Capítulo VII del Título I de dicho texto refundido, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del Estado de Gastos.
- c) La adjudicación de las enajenaciones.

4. Con cargo a los créditos del Estado de Gasto del Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General del Ayuntamiento.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto previsto en el art. 47.5 del Real Decreto 500/1990, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- c) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el art. 60.2 del Real Decreto 500/1990 relativas a reconocimiento extrajudicial de créditos.

Base 14ª: Situación de los créditos.

1. Los créditos consignados en el Presupuesto General y los derivados de sus modificaciones podrán encontrarse en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a. Créditos disponibles.
- b. Créditos retenidos pendientes de utilización
- c. Créditos no disponibles.

En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles.

2. La retención de crédito es el acto mediante el que se expide, respecto de una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo en cuantía suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito por una cuantía determinada, produciéndose, por el mismo importe, una reserva para dicho gasto o transferencia.

La verificación de la suficiencia de saldo de crédito deberá efectuarse:

- a. En todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
- b. En los supuestos de retenciones para transferencias de crédito a otra u otras aplicaciones presupuestarias, además de la indicada en el apartado a), la verificación deberá realizarse al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

Los órganos o unidades que tengan a su cargo la gestión de los créditos y sean responsables de los programas de gastos deberán solicitar las certificaciones de existencia de crédito pertinentes a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto, solicitud de existencia de crédito que deberán formular con carácter previo a la

ejecución del gasto. Para ello, remitirán a la Intervención General las propuestas de gasto, con excepción de los gastos tramitados mediante anticipo de caja fija o mediante tramitación de emergencia al amparo del artículo 120 de la Ley de Contratos del Sector Público.

La expedición de certificaciones de existencia de crédito corresponde al Interventor General.

3. Los créditos retenidos pendientes de utilización que lleven más de tres meses sin ser utilizados se entenderán automáticamente caducados, siendo su efecto inmediato la reposición a disponible por parte de la Intervención General, sin necesidad de más trámites.

4. Mediante la declaración de no disponibilidad de crédito se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito disponible de una aplicación presupuestaria, declarándolo no susceptible de utilización. Dicha declaración no supone la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

La declaración de no disponibilidad de crédito, así como su reposición a disponible, es competencia exclusiva e indelegable del Pleno de la Corporación, previa propuesta razonada de la Alcaldía.

Base 15ª: Nivel de vinculación jurídica de los créditos.

1. Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante según los niveles que, con carácter general, se establecen a continuación:

- a) Clasificación por Programas: Área de Gasto.
- b) Clasificación Económica: Capítulo.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado 1 de la presente Base, vincularán con el nivel de desagregación que a continuación se detalla, los siguientes créditos:

- a) 43000.48000 Convenio Cámara de Comercio.
- b) 33800.48901 Otras transferencias: Asociación Santa Bárbara.
- c) 92400.48901 Otras transferencias: Amigos de Sahara.
- d) 34100.48903 Otras transferencias: Club ciclista Figaredo.
- e) 34100.48904 Otras transferencias: Escudería Turón Arras.
- f) 23101.48907 Convenio Centro de Rehabilitación en Drogodependencia (RED)
- g) 49300.48908 Convenio Unión de Consumidores de Asturias
- h) 43000.48001 Convenio SODECO

3. La vinculación jurídica supone el límite máximo de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles. No obstante, cuando se realice un gasto

que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse en la tramitación del expediente de gasto la insuficiencia de la consignación y la necesidad del gasto.

4. Cuando haya que realizar un gasto que no tenga suficiente crédito en el nivel de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

5. Existiendo dotación presupuestaria en una bolsa de vinculación jurídica, se podrán imputar gastos a aplicaciones presupuestarias que no figuren inicialmente abiertas en el Presupuesto de Gastos. No será precisa previa operación de transferencia de crédito, siempre que se motive la necesidad, la urgencia y se autorice la operación, previo informe de Intervención General, mediante Resolución de la Concejalía Delegada de Hacienda y Economía. En el primer documento contable que se tramite con cargo a tales aplicaciones (RC, A, AD, ADO) habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique “Primera Operación imputada a la aplicación presupuestaria”, respetando la estructura presupuestaria vigente aprobada por Orden EHA/3565/2008, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

CAPÍTULO II.- Modificaciones Presupuestarias

Base 16ª: Principios generales.

1. Cuando sea preciso realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica establecido en la Base 15ª, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, con sujeción a las prescripciones legales y a las particularidades reguladas en estas Bases.

2. Toda modificación del Presupuesto exigirá propuesta razonada justificativa de la misma, debiendo ser informado el expediente por la Intervención General antes de su aprobación.

3. Serán competencia exclusiva e indelegable del Pleno, y exigirán los mismos requisitos de tramitación que el Presupuesto, los expedientes de modificación de crédito mediante:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de crédito.
- Bajas por anulación.
- Transferencias de Crédito que afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas Áreas de Gasto, excepto que se realice entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I.

4. No exigirán acuerdo plenario, y serán tramitados de conformidad con lo establecido en las presentes Bases, los expedientes de modificación de crédito mediante:

- Ampliación de crédito.
- Transferencias de crédito (excepto las mencionadas en el punto 3).
- Generación de créditos.
- Incorporación de remanentes de crédito.

5. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva, sin perjuicio de las excepciones previstas en el artículo 117.6 TRLRHL. Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

6. Se encuentran incluidas en el presente presupuesto la totalidad de modificaciones de crédito realizadas hasta la fecha sobre el presupuesto prorrogado, con excepción de las financiadas con el Remanente de Tesorería.

Base 17ª: Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito.

1. Procederá la tramitación de expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito para atender gastos específicos y determinados que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente y para los que no exista crédito en el Presupuesto en el primer caso, o el previsto resultara insuficiente y no ampliable, en el segundo.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:

- a) Con cargo al remanente líquido de tesorería a que se refiere el art. 191 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 36.1.a del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.
- b) Con nuevos ingresos no previstos.
- c) Con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente y siempre que los restantes ingresos vengán ejecutándose con razonable ajuste a las previsiones realizadas, salvo aquellos que tengan carácter finalista.
- d) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- e) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito para gastos de inversión, podrán financiarse además de con los recursos indicados en los apartados anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito. A este respecto habrá de tenerse en cuenta el principio de estabilidad presupuestaria recogido en la Ley Orgánica 2/2012 y los requisitos que dicha Ley contempla para el otorgamiento de la autorización de dichas operaciones.
- f) Excepcionalmente podrán financiarse nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes con cargo a operaciones de crédito, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 177.5 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el artículo 36.3 del Real

Decreto 500/1990 y lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en cuanto al otorgamiento de autorización para las operaciones de crédito.

3. La tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, requerirá:

Inicio del expediente a instancia de la unidad gestora responsable del programa de gasto con el Vº Bº del Concejal Delegado, expediente que será incoado por orden de la Alcaldía o concejal en quien ésta delegue. A la propuesta se acompañará una Memoria justificativa, indicando:

1. La necesidad del gasto, la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.
2. El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
3. La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo no comprometido en la aplicación presupuestaria correspondiente en el caso de suplemento de crédito. Tanto la inexistencia como la insuficiencia de crédito deberán verificarse en el nivel en que está establecida la vinculación jurídica.
 - a) Informe de la Intervención General.
 - b) Dictamen de la Comisión Informativa de Economía.
 - c) Aprobación inicial por el Ayuntamiento Pleno.
 - d) Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde dicha aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de ese momento podrá aplicarse el gasto.
 - e) Exposición pública del expediente por plazo de 15 días, previo anuncio en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.
 - f) Aprobación definitiva por el Pleno resolviendo las reclamaciones presentadas, en el plazo de un mes contando desde la finalización de la exposición al público. Si no se hubiesen producido reclamaciones, se considerará definitivo el acuerdo inicial sin necesidad de acuerdo posterior.
 - g) Publicación del expediente en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, con el detalle por capítulos.

4. Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en los Presupuestos de los Organismos Autónomos, se incoará el expediente por el Órgano competente de los mismos, formulando la propuesta de aprobación y remitiendo al Ayuntamiento el expediente para su tramitación conforme a lo dispuesto en esta Base.

Base 18ª: Bajas por anulación.

1. Corresponde al Ayuntamiento Pleno la aprobación de expedientes de baja por anulación que supongan una disminución total o parcial del crédito asignado a una aplicación presupuestaria del Presupuesto.

2. En el expediente deberá acreditarse que la dotación correspondiente se estima reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

3. Podrán dar lugar a una baja por anulación:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) La financiación de créditos extraordinarios o suplementos de crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.

4. Cuando las bajas de créditos se destinen a la financiación de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de los mismos, siendo su tramitación la que se indica en la Base 17^a. Incoado el expediente, la Intervención General verificará la correspondiente retención de crédito.

5. Los restantes expedientes de bajas por anulación serán incoados por orden de la Alcaldía o concejal en quien ésta delegue o por el Pleno, momento en que se verificará por la Intervención la correspondiente retención de crédito hasta el límite del saldo de las dotaciones correspondientes. Los expedientes de bajas por anulación estarán sujetos a los trámites establecidos en los apartados b) a g) del punto 3 de la Base 17^a para los créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

6. Los expedientes de baja por anulación que se den en los Organismos Autónomos, serán incoados por el Órgano competente de dichos Organismos, formulando la propuesta de aprobación y remitiendo al Ayuntamiento el expediente para su tramitación conforme a lo dispuesto en esta Base.

Base 19^a: Ampliación de crédito.

1. La ampliación de crédito supone el aumento de crédito presupuestario de alguna de las aplicaciones presupuestarias relacionadas expresa y taxativamente en las presentes Bases, y en función de la efectividad de los recursos a ellas afectados no procedentes de operaciones de crédito.

2. 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 afectadas al crédito que se pretende ampliar.

3. Tendrán el carácter de ampliables las aplicaciones presupuestarias de gastos siguientes:

a) Aplicaciones de Gastos:

- 1.- 22100.83100 Anticipos del personal.

- 2.- 15310.22704 T.R.O.E. Retirada de vehículos de la vía pública.
- 3.- 15220.22710 Ejecución subsidiaria.
- 4.- 93100.22710 Servicio de Recaudación Ente de Servicios Tributarios.

b) Subconceptos de Ingresos:

- 1. 83100 Reintegro de préstamos concedidos.
- 2. 32600 Retirada de vehículos de la vía pública.
- 3. 39903 Ejecución subsidiaria.
- 4. Los ingresos derivados de la aplicación de la liquidación de la cuenta de recaudación rendida por el Ente de Servicios Tributarios del Principado de Asturias.
- 5. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente incoado por la Alcaldía o concejal en quien ésta delegue y en él se hará constar tanto las aplicaciones presupuestarias objeto de ampliación, como el reconocimiento en firme de los derechos que financian el crédito que se pretende ampliar y que los citados derechos suponen mayores recursos sobre los previstos en los respectivos subconceptos presupuestarios del Estado de Ingresos.
- 6. Informado previa y preceptivamente por la Intervención General, cada expediente será aprobado, en su caso, por la Alcaldía o concejal en quien ésta delegue, siendo ejecutivo desde ese momento, constituyendo el correspondiente Decreto el documento justificativo de las oportunas modificaciones contables presupuestarias.
- 7. Los expedientes de ampliación de créditos que afecten a los presupuestos de los Organismos Autónomos seguirán idéntico trámite al previsto en los apartados anteriores, correspondiendo su incoación y aprobación al Presidente del Organismo Autónomo.

Base 20ª: Transferencias de crédito.

1. Las transferencias de crédito suponen una modificación presupuestaria por la que, sin alterar la cuantía total del presupuesto, se traspasan créditos de unas aplicaciones presupuestarias a otras con diferente nivel de vinculación jurídica.

2. La tramitación de las transferencias de crédito que afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas Áreas de Gasto, excepto que se trate de aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, requerirán:

- a) Inicio del expediente a instancia de la unidad gestora responsable del correspondiente programa de gasto, con la conformidad de los concejales

responsables de las Áreas implicadas en la modificación, y será incoado por orden de la Alcaldía o concejal en quien ésta delegue. A la propuesta se acompañará la correspondiente Memoria acreditativa de la necesidad e imposibilidad de aplazamiento de los gastos que se pretendan financiar, así como la no perturbación del correspondiente servicio como consecuencia de las reducciones propuestas. Incoado el expediente, la Intervención General verificará la correspondiente retención de crédito.

- b) Informe de Intervención.
- c) Dictamen de la Comisión Informativa de Economía.
- d) Aprobación inicial por el Ayuntamiento Pleno.
- e) Exposición pública del expediente por plazo de 15 días, previo anuncio en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.
- f) Aprobación definitiva por el Pleno resolviendo las reclamaciones presentadas, en el plazo de un mes contando desde la finalización de la exposición al público. Si no se hubiesen producido reclamaciones, se considerará definitivo el acuerdo inicial sin necesidad de acuerdo posterior.
- g) Publicación del expediente en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, con el detalle por capítulos.

3. Las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias comprendidas dentro de un mismo Área de Gasto o cuando se trate de transferencias de créditos entre créditos de personal aunque sean entre distintas Áreas de Gasto, exigirán la tramitación de expediente incoado por la Alcaldía o Concejal en quien ésta delegue, en el que se acreditará la necesidad del gasto a realizar, así como que la transferencia negativa de créditos no va a producir perturbación del servicio correspondiente, debiendo constar la conformidad del Concejales responsables de los servicios implicados en la modificación. Una vez incoado el expediente, la Intervención General verificará la correspondiente retención de crédito. Previo el preceptivo informe de la Intervención, el expediente será aprobado, en su caso, por la Alcaldía o Concejal en quien ésta delegue, siendo ejecutivo desde ese momento, constituyendo el correspondiente Decreto el documento justificativo de las oportunas modificaciones contables presupuestarias.

4. Las transferencias de créditos de cualquier clase estarán sujetas a las limitaciones establecidas por el artículo 180 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 41 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, respectivamente.

5. Si la transferencia de créditos de competencia plenaria se produjera en los Presupuestos de los Organismos Autónomos, se incoará el expediente por el Órgano competente de los mismos, formulando la propuesta de aprobación y remitiendo al Ayuntamiento el expediente para su tramitación conforme a lo dispuesto en esta Base.

En los restantes casos, corresponderá su incoación y aprobación al Presidente del Organismo Autónomo.

Base 21ª: Generación de créditos.

1. Podrán generar créditos en el Estado de Gastos del Presupuesto General incrementando las consignaciones presupuestarias existentes en el mismo o creando otras nuevas, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente el acuerdo formal de conceder la aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado prestaciones públicas en cuantía superior a los ingresos presupuestados, estando condicionada la disponibilidad de los citados créditos a la efectiva recaudación de los derechos.
- d) Reembolsos de préstamos, siendo preciso el reconocimiento del derecho y estando condicionada la disponibilidad de los citados créditos a la efectiva recaudación de los derechos.
- e) Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria. En este caso, será preciso acreditar la efectividad del cobro del reintegro, que tendrá que ser efectuado en el mismo ejercicio en el que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago tengan lugar.

2. El compromiso firme de ingreso es el acto por el que cualquier Ente o persona pública o privada se obliga mediante un acuerdo o concierto con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.

Cumplidas por el Ayuntamiento las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible por el Ayuntamiento.

3. La generación de crédito podrá alcanzar hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación, en la forma prevista en el apartado 1 de esta Base.

4. Los expedientes de Generación de Créditos se tramitarán por orden del Alcalde o Concejal en quien delegue, correspondiendo al mismo su aprobación, previo informe de la Intervención General, en el que se deje constancia de:

- a) La correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- b) Los conceptos de ingreso donde se haya producido un ingreso o compromiso no previsto en el Presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y su cuantía.
- c) Las partidas presupuestarias del Estado de Gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

El Decreto de aprobación del expediente constituirá el documento justificativo de las correspondientes modificaciones presupuestarias contables. Desde el momento de su aprobación serán plenamente ejecutivas

las modificaciones señaladas en los apartados a) y b) del número 1 de esta Base. Independientemente de su efectividad inmediata, los expedientes de generación de crédito derivados de las operaciones referidas en las letras c), d) y e) del número primero de esta base exigirán, para la disponibilidad de dichos créditos, la efectiva recaudación de los derechos.

5. Si la generación de créditos se produjera en los Presupuestos de un Organismo Autónomo, corresponderá su incoación y aprobación a su Presidente.

6. Se consideran una excepción a lo establecido en el artículo 12.5 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, las modificaciones presupuestarias contempladas en los supuestos 1.a) en el caso de aportaciones con carácter finalista, y 1.b) siempre que los ingresos por enajenación de bienes se destinen a inversiones, por la no consideración de gasto no financiero computable a efectos de la Regla de gasto.

Base 22ª: Incorporación de remanentes de crédito.

A) Concepto de remanente de crédito.

1. Mediante la incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior, se facilitará la gestión de aquellos créditos que al finalizar el ejercicio no tuvieran acordada la fase "O", siendo incorporados una vez tramitado el expediente regulado en las presentes Bases, como remanentes específicos del Presupuesto del Ejercicio siguiente.
2. Los remanentes de créditos están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.
3. Integrarán los remanentes de créditos los siguientes componentes:
 - a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos 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 crédito, entendiendo por tales la suma de los créditos disponibles y los créditos retenidos pendientes de utilización.

B) Remanentes incorporables y no incorporables.

1. Se podrán incorporar a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:
 - a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio. Deberán ser

aplicados para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.

- b) Los créditos que amparen compromisos de gasto debidamente adquiridos en el ejercicio anterior, a que se hace referencia en el artículo 26.2.b) del Real decreto 500/1990.
 - c) Los créditos por operaciones de capital.
 - d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.
2. Se incorporarán obligatoriamente los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados sin 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.
- (a) En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto. Tampoco serán incorporados los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente, con la salvedad indicada en el apartado anterior.

C) Recursos financieros y tramitación:

1. Constituye requisito esencial para que pueda acordarse la incorporación de remanentes la existencia de financiación.

2. A los efectos de incorporación de remanentes de crédito, se considerarán recursos financieros:

- a) El remanente líquido de tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.

3. En el caso de incorporación de remanentes de crédito para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- a) Preferentemente los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.
- b) En su defecto, los recursos mencionados en la letra C.2) en cuanto a la parte del gasto financiable no cubierta por los recursos de carácter preferente.

4. Las propuestas de incorporación de remanentes de crédito, tendrán en cuenta las siguientes prioridades:

- a) Los recursos financieros disponibles se aplicarán en primer lugar a la incorporación de remanentes de crédito que amparen proyectos de gastos financiados con ingresos afectados.

- b) El exceso, de existir, se destinará a financiar la incorporación de remanentes de crédito que amparen disposiciones o compromisos de gastos de ejercicios anteriores y que no hayan podido realizarse durante el mismo.
- c) Los recursos financieros que resulten disponibles, en su caso, luego de las incorporaciones expuestas, se aplicarán a los restantes remanentes de crédito de carácter voluntario, siguiendo los criterios razonados por la Alcaldía en el expediente de incorporación de remanentes.

5. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes; no obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo Informe del Interventor General en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

6. Tramitación: Una vez comprobados por la Intervención General los créditos susceptibles de incorporación y comprobada la existencia de suficientes recursos financieros, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía o concejal en quien delegue, a quien corresponderá, en su caso, su aprobación. En los Organismos Autónomos, la aprobación corresponderá a su Presidente.

La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya dictado el correspondiente Decreto, que constituirá el documento justificativo de las correspondientes modificaciones presupuestarias contables. En el caso de que se hubieran producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones con respecto al Presupuesto anterior, se procederá a actualizar, según las nuevas codificaciones, los créditos incorporados.

Base 23ª: Imprevistos y Fondo de Contingencia.

En el ejercicio 2023 el Ayuntamiento de Mieres no dota créditos en el Capítulo V “Fondo de Contingencia” al que se refiere el artículo 31 de la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, por no estar incluido en el ámbito subjetivo de los arts. 111 y 135 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

CAPÍTULO III.- Procedimiento de ejecución del presupuesto de gastos

Sección 1ª. Fases del gasto

Base 24ª: Norma general.

1. La gestión de los Presupuestos de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto
- b) Disposición o compromiso del gasto
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación
- d) Ordenación del pago

Dichas fases tendrán el carácter y contenido definido en los arts. 54 a 61 del Real Decreto 500/1990.

2. Con carácter previo se procederá a la retención del crédito correspondiente, previa propuesta del gasto a realizar la cual, por no ser un acto de gestión, no estará sujeta a fiscalización.

Base 25ª: Competencias para la autorización y disposición de gastos.

1. Dentro de los créditos del presupuesto disponibles y sin perjuicio del nivel de vinculación jurídica, de conformidad con el artículo 9 del Real Decreto 500/90, las competencias en materia de autorización y disposición de gastos de los órganos municipales como órganos de contratación, de adjudicación de concesiones sobre bienes de la Corporación, de adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial, de enajenación de patrimonio, de concesión de subvenciones, de aprobación de la concertación de operaciones de crédito, de aprobación de reconocimiento de créditos extrajudiciales siempre que no exista dotación presupuestaria, gestión de personal, y en general cualesquiera otras, serán las que resulten de la legislación vigente y de los Acuerdos y Decretos de Delegación de competencias.

2. La autorización y disposición de gastos revestirá, en general, la forma de Acuerdo, Decreto o Resolución, en su caso, del órgano competente, siempre de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Base 26ª: Tramitación de la autorización y disposición de gastos.

1. Podrá realizarse la tramitación conjunta o acumulada de las fases del gasto autorización y compromiso cuando, de conformidad con la normativa y procedimientos aplicables, se pueda abarcar en un solo acto administrativo ambas fases del gasto.

2. No será preciso nuevo Acuerdo o Resolución de autorización y/o disposición de gastos, y ello sin perjuicio de la tramitación de la operación contable A o AD por los importes autorizados, comprometidos o estimados para el ejercicio que procedan, de conformidad con el procedimiento establecido, para los siguientes gastos:

- a) Gastos correspondientes a cualesquiera compromisos de gastos de ejercicios futuros acordados en ejercicios anteriores y que deben de ser ejecutados en el ejercicio presupuestario.
- b) Gastos correspondientes a contratos y convenios formalizados con terceros en ejercicios anteriores con obligaciones económicas, ciertas o estimadas, en el ejercicio actual, y entre otros, los gastos derivados de contratos de seguros, arrendamientos, suministros de energía eléctrica, agua, gas, combustibles, carburantes, comunicaciones telefónicas y, en general, de cualesquiera prestaciones realizadas al amparo de un contrato o convenio en vigor.

Base 27ª: Otras normas para la tramitación de gastos.

1. La realización de todo gasto supone el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y presupuestarias pertinentes, bajo la responsabilidad de los Jefes de las unidades administrativas, que deberán de ajustar los gastos a los créditos presupuestados.

2. No se podrá archivar ningún expediente que origine gastos, sin la diligencia expresa del empleado público responsable de la tramitación del expediente.

3. El Centro Gestor o, en su defecto, la unidad administrativa responsable de la realización de gastos será responsable del control de las aplicaciones del Presupuesto que les afecten.

Base 28ª: Registro y tramitación de facturas y demás justificantes de gasto.

1. Todos los justificantes de gasto deberán anotarse en el correspondiente Registro Administrativo y las facturas se presentarán únicamente en formato electrónico ante el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACe) al que se ha adherido el Ayuntamiento de Mieres.

2. El proceso de Registro Administrativo al tratarse de facturas electrónicas se realizará de forma electrónica.

La anotación de los justificantes de gasto en el Registro Contable de Facturas será un requisito necesario para la tramitación del reconocimiento de las obligaciones y las propuestas de pago que deriven de los mismos, a excepción de los justificantes de las subvenciones dinerarias concedidas por el Ayuntamiento, y las facturas tramitadas por Anticipo de Caja Fija o Pago a Justificar.

No se anotarán en el Registro Contable de Facturas los justificantes de gastos que presentaran errores u omisiones que impidieran su tramitación, ni los que correspondan a otras Administraciones Públicas, los cuales serán devueltos con expresión del motivo de dicho rechazo. En el caso de las facturas, se entenderá como errores u omisiones que impiden su tramitación, la ausencia o el defecto de algunos de los datos o requisitos

establecidos como contenido de las facturas según la normativa vigente en materia de obligaciones de facturación.

Base 29ª: Documentos que justifican el reconocimiento de la obligación.

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 de autorización de la comisión de servicio y de realización de los gastos en caso de indemnizaciones por razón del servicio.
 - c) Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener, como mínimo:
 1. Emisión al Ayuntamiento u Organismo Autónomo correspondiente, en la que se contendrá expresamente el Número de Identificación Fiscal del Ayuntamiento o del correspondiente Organismo Autónomo.
 2. Identificación del contratista, señalando el nombre y apellidos ó denominación social, el NIF y el domicilio completo.
 3. Número, y en su caso, serie.
 4. Lugar y fecha de emisión.
 5. Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
 6. Conformidad, con indicación expresa de la fecha y de la identidad y cargo del responsable del programa correspondiente, o funcionario en quien delegue.
 7. Período a que corresponda.
 8. Indicación del número de documento de retención de crédito contenido en la propuesta de gasto que dio lugar a la factura emitida.
 - d) Las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, 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.
 - e) En el caso de los gastos de intereses y amortización de las operaciones de crédito a largo plazo, así como de otros gastos financieros, se adjuntarán los oportunos cargos bancarios.
 - f) Los correspondientes acuerdos de Disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.
 - g) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.
2. Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:

En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación, se exigirá, cuando proceda:

- a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación, se exigirá, cuando proceda:
 1. Acreditación del acuerdo de adjudicación
 2. Acreditación de la formalización del contrato.
 3. Acta de la comprobación del replanteo, en la primera certificación de obras.
 - b) A la última certificación-liquidación se adjuntará el acta de recepción e informe de la dirección técnica, con especial referencia a la justificación de las variaciones sobre las unidades de obra ejecutadas dentro del límite del 10% a que se refiere el artículo 242.4 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, u otro que se establezca, en su caso. También se pronunciará el citado informe en relación con el cumplimiento o no de los plazos de ejecución y si el retraso habido es imputable o no al contratista.
 - c) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.
 - d) En los expedientes de gasto de servicios por catálogo y suministro de bienes por catálogo, resolución del órgano competente por la que se ordena la realización de dicho suministro o servicio.
4. El reconocimiento de la obligación precisará la previa conformidad municipal con las justificaciones aportadas, que se instrumentará del modo siguiente:
- a) En los suministros de materiales, inventariables o fungibles, y en la prestación de servicios u obras, la factura original completa con la diligencia: “Recibido y conforme”, o similar, y suscrita por el Jefe del Servicio, Sección, Negociado o, en su defecto, por la persona responsable de la recepción. A estos efectos, los responsables de la tramitación de las facturas, para acreditar la realización de los gastos, exigirán a los empresarios y profesionales la expedición y entrega de la correspondiente factura de conformidad con el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regulan las obligaciones en materia de facturación.
 - b) Las obras ejecutadas mediante proyecto técnico y correspondiente adjudicación, se justificarán con certificaciones suscritas por el técnico director de las obras, tanto si éste es contratado por el Ayuntamiento a través del correspondiente contrato administrativo de servicios, como si se trata de un técnico municipal. Las certificaciones deberán ser conformadas, además, por un representante de la Administración.

Base 30ª: Reconocimiento de obligaciones.

Realizado el gasto y conformado el mismo, procede el reconocimiento de la obligación concreta a favor del proveedor, contratista o de la persona o entidad que haya realizado la prestación. Para ello, periódicamente, se relacionarán las facturas y las certificaciones de obra que procedan y se someterán a la aprobación, mediante Decreto de la Alcaldía, salvo las delegaciones que en la materia pueda efectuar la misma. No obstante, no será preciso el reconocimiento expreso de la obligación, considerándose el mismo implícito en la ordenación del pago, para los gastos relacionados en los apartados a), c) e), f), i) y n) de la Base 31ª, y ello independientemente de que se realice la tramitación separada de la autorización y disposición del gasto.

Base 31ª: Tramitación conjunta de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

Podrá tramitarse de forma conjunta o acumulada las fases del gasto de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación, en la ordenación de los gastos que se relacionan a continuación:

- a) Gastos de personal en concepto de retribuciones, cuotas sociales, prestaciones y otros gastos sociales. Se exceptúan la concesión de primas de jubilación y demás gastos de acción social que requerirán la previa Resolución autorizando y comprometiendo el gasto.
- b) Gastos de representación municipal.
- c) Gastos de liquidaciones tributarias.
- d) Gastos de minutas de abogados, procuradores, notarios y registradores que deriven de la ejecución de acuerdos municipales.
- e) Gastos que deriven de resoluciones judiciales.
- f) Gastos de atenciones fijas y forzosas consignadas en el Presupuesto y de prestaciones obligatorias no periódicas.
- g) Aportaciones o transferencias a los Organismos Autónomos y Sociedad Mercantil Municipales.
- h) Gastos de anuncios, suscripciones y de servicios de correos y telégrafos.
- i) Gastos en concepto de amortizaciones, intereses y otros gastos de deuda municipal, de operaciones concertadas de préstamo y de crédito, de operaciones de Tesorería, y de avales y fianzas.
- j) Obligaciones correspondientes al reconocimiento extrajudicial de créditos.
- k) Intereses de demora.
- l) Gastos por anticipos reintegrables.
- m) Los pagos por gastos a justificar.
- n) Los gastos ordinarios menores hasta un importe de 100,00 euros (IVA no incluido).
- ñ) Los gastos presupuestarios en concepto de IVA soportado no deducible originado por un contrato o convenio con un tercero, en la medida que suponga entregas de bienes y/o prestaciones de servicios en pago de adquisiciones de bienes y/o prestaciones de servicios en las que el Ayuntamiento no tenga atribuido el derecho a la deducción del IVA.

- o) Los gastos presupuestarios en concepto de IVA devengado por autoconsumo externo en prestaciones de servicios gratuitas y ajenas a los fines de la actividad empresarial.

No será preciso el acuerdo expreso de reconocimiento de la obligación para la ordenación de estos gastos excepto para los supuestos de los apartados d), h) ñ) y o) de esta Base hasta un importe de 1.500,00 euros (IVA no incluido para los apartados d) y h)). Por las correspondientes facturas o documentos acreditativos de las obligaciones, debidamente conformadas, en su caso, se ordenará el gasto y el pago, lo que conlleva que, de forma simultánea e implícita en la realización del pago, se realiza la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

En el caso de suministros centralizados, no se efectuará la operación “A”, “D” o “AD” cuando el importe individual de cada una de ellas no alcance la cifra de 1.000 euros.

No obstante lo anterior, aquellas operaciones que siendo inferiores a 1.000 euros provengan de una “A” superior a esta cifra, sí deberán confeccionarse.

Base 32ª: Prescripción de obligaciones.

1. Cuando conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria se produjera la prescripción del derecho al reconocimiento o liquidación de toda obligación que no se hubiese solicitado con la presentación de los documentos justificativos, el órgano que tuviera atribuida la competencia para efectuar el reconocimiento de esa obligación incoará un expediente administrativo para declarar su prescripción. Una vez declarada la prescripción se realizarán las anotaciones contables correspondientes.

2. La Intervención General, en tanto que órgano responsable de la contabilidad municipal, elaborará con carácter anual la Relación de las Obligaciones Contables que proceda declarar prescritas a 31 de diciembre del año en curso, de acuerdo con el procedimiento que se establezca por el titular del Área de Hacienda y Economía, a propuesta de la mencionada Intervención General.

Base 33ª: Ordenación del pago.

1. La realización del pago corresponderá al Alcalde, pudiendo delegar dicho ejercicio de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

2. La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos.

Base 34ª: Pago material.

1. El pago material, que deberá ir suscrita por los tres claveros municipales, supone el cumplimiento de las obligaciones reconocidas con cargo al Ayuntamiento.

2. El pago material deberá efectuarse preferentemente a través de transferencia bancaria. Excepcionalmente y cuando exista causa justificada, el pago se podrá realizar por cheque de cuenta corriente municipal y por cheque bancario, que serán siempre nominativos.

3. Además de la orden de transferencia, servirán de justificantes del pago material el “recibi” del acreedor o su representante o la carta de pago debidamente expedida.

4. Asimismo, las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización que no producirán variaciones efectivas en la tesorería.

5. En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye la oportuna relación contable o, en su caso, la propia orden de pago, justificándose la realización del mismo mediante el correspondiente apunte bancario o el “recibi” del receptor, que se complementará en caso de personas físicas mediante presentación de Documento Nacional de Identidad y la extensión de su firma, y en caso de personas jurídicas mediante la acreditación de los apoderados, nombre y dos apellidos del receptor, Documento Nacional de Identidad y firma.

6. En todo caso:

- 6.1. El importe líquido de las órdenes de pago a favor de todo acreedor, será transferido a la cuenta bancaria que el mismo está obligado a designar y que deberá ser de su titularidad. A estos efectos, la designación de dicha cuenta se formulará según el modelo de ficha de acreedor que se incluye como ANEXO II de estas bases.
- 6.2. La ficha de acreedor sirve de base para la entrada de datos en el fichero de terceros de la aplicación informática que soporta la contabilidad oficial del Ayuntamiento de Mieres. No se podrán atender pagos a favor de acreedores cuyos datos no figuren en el indicado fichero de terceros.
- 6.3. La cuenta bancaria designada por el acreedor ha de constar debidamente certificada por la entidad financiera en la propia ficha de acreedor cuyo modelo se recoge en estas bases.
- 6.4. La cuenta bancaria conservará su vigencia, salvo solicitud en sentido contrario, para las sucesivas órdenes de pago.
- 6.5. No requerirá ficha de acreedor el pago por devoluciones cuando ya obre en poder del Ayuntamiento la cuenta corriente, por haberse practicado un embargo sobre el saldo en la misma, o situación similar.

Sección 2ª. Especialidades en la tramitación de determinados procedimientos de gasto

Base 35ª: Gastos de personal.

1. El pago de retribuciones del personal de plantilla se hará a través de la nómina única. A esta nómina se acompañarán los partes de cargo a cada una de las aplicaciones del presupuesto vigente para expedir los pertinentes documentos contables.

2. Para la tramitación de las obligaciones de pago correspondientes a la nómina mensual, podrán acumularse las fases de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación, a fin de garantizar que la contabilización del gasto presupuestario tenga lugar con carácter previo o simultáneo a la emisión de las órdenes de transferencia.

3. El pago se efectuará mediante transferencia bancaria, debiendo los acreedores directos designar una cuenta de su titularidad, a la que se abonarán todos los pagos que se realicen desde la Administración municipal.

4. Las Resoluciones de la Alcaldía o Concejal en quien delegue que supongan ordenación de gastos imputables a las aplicaciones correspondientes a anticipos y préstamos a funcionarios y personal laboral, estarán limitadas a las disponibilidades de fondos presupuestarios existentes en cada momento.

Para la concesión de un nuevo anticipo deberá constar acreditado que el anterior ha sido totalmente cancelado.

A la extinción o suspensión de la relación de servicio con el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, vendrá obligado el personal afectado al reintegro del importe pendiente de reembolso en el plazo máximo de un mes.

5. No procederá la reclamación de cantidades abonadas indebidamente a través de nómina o por anticipos o préstamos, cuando el importe sea inferior a seis euros y el empleado afectado deje de percibir retribuciones con cargo al Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos por haber causado baja en el servicio activo.

6. Fuera de los casos del apartado anterior, la reclamación de cantidades abonadas indebidamente a través de nómina o por anticipos o préstamos, por error material, aritmético o de hecho, a favor de perceptores en quienes no concurra derecho alguno de cobro de dichas cantidades o en cuantía que excede de la consignada en el acto o documento que reconoció el derecho del acreedor, seguirá el procedimiento siguiente:

- a) El Departamento o Negociado de Personal, tan pronto tenga conocimiento de la existencia de cuantías abonadas indebidamente a través de nómina o por anticipos o préstamos, formulará propuesta de inicio de expediente de reintegro, en la que se detallarán los datos identificativos del perceptor, la causa de la cantidad percibida

indebidamente, el importe indebidamente abonado y la fecha en que fue percibido. Al objeto de identificar adecuadamente el origen del posible reintegro, deberá reseñarse la partida presupuestaria con cargo a la cual se realizó el pago, así como el ejercicio al que corresponda.

- b) Iniciado el expediente, corresponderá su instrucción al Departamento o Negociado de Personal.
- c) Se dará audiencia al interesado por diez días, durante los que podrá examinar el expediente a los efectos de que pueda alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes y/o realizar los trámites para la devolución voluntaria de la cantidad indebidamente percibida. Tal devolución se instrumentará mediante el documento que a tales efectos le será facilitado por Administración de Rentas, para su ingreso en cualquier entidad colaboradora.
- d) Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior a la adopción de resolución del expediente, ingresar las cuantías percibidas indebidamente sin devengo de interés de demora. Dictada resolución acordando la procedencia del reintegro, la misma conllevará la obligación de pago de los intereses de demora devengados desde la percepción indebida hasta la fecha de la resolución.
- e) Los reintegros de las cuantías abonadas indebidamente al personal que continúe prestando servicios en el Ayuntamiento, se podrán realizar mediante compensación de oficio en la nómina o nóminas siguientes, una vez transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, aplicando los límites establecidos en el artículo 607 de la Ley de Enjuiciamiento Civil. No obstante, el interesado podrá solicitar la aplicación de unos porcentajes de retención en nómina superiores a los establecidos en la citada Ley que supongan una reducción del plazo de devolución de la deuda respecto al derivado de la utilización de las reglas establecidas en la misma.
- f) Las cantidades que se abonen indebidamente como consecuencia del pago de la nómina, en concepto de cuota obrera de la Seguridad Social u otros descuentos obligatorios en nómina que no sean susceptibles de compensación, deberán ser reclamadas por el Departamento o Negociado de Personal al organismo público que corresponda.

7. La revisión de los actos de los que se deriven reintegros distintos a los correspondientes a los pagos indebidos a que se refiere el apartado 6 anterior se realizará de acuerdo con los procedimientos de revisión de oficio de actos nulos o anulables, según la causa que determine su invalidez.

Base 36^a: Gastos de carácter plurianual.

1. En los supuestos y observando los requisitos del artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, los órganos municipales competentes que resulten de la legislación vigente y de los Acuerdos y Decretos de Delegación de competencias, podrán autorizar gastos plurianuales y adquirir compromisos por gastos

que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen, quedando subordinados al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos.

2. La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales conlleva un documento contable específico para cada ejercicio, en el que se consignará el crédito imputable al ejercicio presupuestario corriente, así como los importes estimados para los ejercicios futuros a los que extienden sus efectos económicos.

3. En el caso de inversiones, transferencias de capital y transferencias corrientes, el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros no podrá exceder de la cuantía que resulte de aplicar los porcentajes que se señalan en el artículo 174.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales al importe que se obtiene después de efectuar sobre el crédito inicial de la aplicación presupuestaria correspondiente, las siguientes operaciones:

- Deducción del importe de los compromisos de gastos plurianuales adquiridos en ejercicios anteriores, en la parte imputable al ejercicio corriente.
- Incrementos derivados de modificaciones de crédito tramitados en el ejercicio.
- Minoraciones por bajas ocasionadas por anulación de créditos o por transferencias a otra aplicación presupuestaria.

4. En el marco del artículo 174 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrán comprometer gastos plurianuales que tengan origen o sean generados por actuaciones de patrocinio u otros negocios jurídicos que impliquen un acuerdo de voluntades entre el Ayuntamiento y otras entidades para la consecución de intereses administrativos, y que, por tener carácter de prestación, deban imputarse al capítulo 2 del presupuesto.

5. Cuando una vez formalizado un contrato, si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos que establece el artículo 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Si el desajuste de anualidades se produjera antes de la adjudicación del contrato, se procederá por el órgano de contratación a adecuar las anualidades en el propio acuerdo de adjudicación, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución. En el mismo plazo de diez días hábiles que señala el artículo 150.2 de la Ley de Contratos Sector Público para requerir del licitador la constitución de la garantía definitiva y la documentación justificativa del cumplimiento de obligaciones tributarias y de seguridad social, se solicitará su conformidad a la adecuación de las anualidades a la nueva fecha prevista de inicio de ejecución del contrato.

En ningún caso, en el documento de formalización del contrato se podrá alterar el precio de adjudicación, de conformidad al establecido en el artículo 153 de la Ley de Contratos Sector Público.

6. En los expedientes de contratación administrativa la imputación presupuestaria de los gastos a cada ejercicio económico se realizará teniendo en cuenta el momento en el que pueda resultar exigible la obligación de que se trate. A tal efecto, salvo que en los pliegos de condiciones se dispusiera otra cosa, se considera que aquellos contratos que lleven aparejadas prestaciones cuya realización sea continuada a lo largo de todo el periodo de ejecución y cuyo régimen de pago sea periódico (mensual, trimestral, etc.), la exigibilidad podrá producirse desde el primer día del mes siguiente a la finalización del periodo de prestación, para lo cual será imprescindible la presentación de la correspondiente factura. En consecuencia, la distribución de las correspondientes anualidades deberá realizarse en consonancia con el criterio anteriormente señalado.

Base 37ª: Tramitación anticipada.

1. De conformidad con el artículo 117.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. En los pliegos de cláusulas administrativas particulares se establecerá que el acuerdo de adjudicación quedará sometido a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente. Los acuerdos de compromiso del gasto, la adjudicación y en su caso la formalización del contrato anticipado adoptados en el ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, deberán someterse a dicha condición suspensiva.

2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la convocatoria para la concesión de subvenciones podrá aprobarse en un ejercicio anterior a aquel en que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión. En la convocatoria deberá hacerse constar que la concesión queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión.

Igualmente, conforme al artículo 57 del citado Reglamento podrá autorizarse la convocatoria de subvenciones cuyo gasto sea imputable a ejercicios posteriores a aquel en que tenga lugar el acuerdo de resolución siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio en que se haya producido la concesión. Los beneficiarios podrán ser cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 11 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Base 38ª: Convenios y aportaciones a consorcios.

1. Los expedientes que a continuación se relacionan serán sometidos a fiscalización de la Intervención General, siempre que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y/u obligaciones de contenido económico:

- a) Convenios o Conciertos en los que participe el Ayuntamiento, y/o sus Organismos Autónomos.
- b) Aportaciones a los Consorcios en los que participe el Ayuntamiento de Mieres.
- c) Constitución de asociaciones por el Ayuntamiento de Mieres y/o sus Organismos Autónomos, junto con otros socios fundadores, o adhesión del Ayuntamiento de Mieres y/o sus Organismos Autónomos a Asociaciones ya constituidas.
- d) Convenios o Acuerdos Colectivos que afecten al régimen retributivo del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, respecto a la correspondiente autorización de masa salarial que cuantifique el límite máximo de las obligaciones que puedan contraerse como consecuencia de dichos acuerdos.
- e) Contratos de personal no sujeto a Convenio Colectivo, siempre que sus retribuciones se determinen en todo o en parte en el clausulado del mismo.

2. Todo proyecto de ordenanza, reglamento, resolución o acuerdo, cuya aprobación y aplicación pudiera suponer un incremento del gasto público o una disminución de los ingresos del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos, respecto de los autorizados y previstos en el Presupuesto correspondiente, o que pudiera comprometer fondos de ejercicios futuros, irá acompañado de una Memoria económica, en la cual se detallarán las posibles repercusiones presupuestarias de su aplicación, que se remitirá junto con el expediente correspondiente a la Intervención General para su fiscalización.

3. Los convenios suscritos por los diferentes órganos municipales, cuando tengan repercusiones económicas, diferirán sus efectos hasta la aprobación del mismo por el órgano competente. Si de los referidos convenios se derivaran compromisos de gasto para el Ayuntamiento o el Organismo Autónomo correspondiente, habrá de especificarse la aplicación o aplicaciones presupuestarias que vayan a soportar dicho compromiso, acompañándose, en su caso, de los correspondientes documentos contables.

4. Cuando el convenio se suscriba en ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, será de aplicación lo dispuesto en la Base 37^a sobre expedientes de contratación anticipada.

Base 39^a: Aportaciones a Entidades municipales.

1. Las aportaciones o transferencias a los Organismos Autónomos y a la Sociedad Mercantil Municipal se librarán por doceavas partes, salvo que la situación de tesorería del Ayuntamiento, en relación con la propia de dichos Organismos y Sociedades aconseje, en cada momento, otra periodificación.

2. Las aportaciones para sufragar los déficits del ejercicio en la Sociedad Mercantil Municipal podrán ser abonadas una vez aprobadas las Cuentas anuales por su Junta General. No obstante, queda autorizada la Alcaldía, con la debida justificación, para la aprobación de entregas parciales antes de la aprobación de las cuentas.

Base 40ª: Modificación de los contratos sujetos a la normativa de contratos del Sector Público.

1. La alteración o modificación de alguno de los elementos que integran el contrato, excepto la alteración del precio por aplicación de cláusulas de revisión requerirá la incoación de un expediente de modificación de dicho contrato cuyo contenido mínimo será el siguiente:

- a) Propuesta de los Servicios técnicos correspondientes en la que se describan y valoren las modificaciones, así como la justificación de las razones de interés público y las causas previstas o no previstas que las motivan.
- b) Porcentaje que suponen respecto del precio de adjudicación, IVA excluido. En el supuesto de que se hayan tramitado modificaciones contractuales anteriores se incluirá referencia a las mismas con indicación de su porcentaje de variación. El cálculo del porcentaje definitivo de todas las modificaciones del contrato será acumulado en más o menos teniendo en cuenta el que se propone y los anteriormente tramitados.
- c) Documento en el que conste la conformidad del contratista a la modificación propuesta.
- d) Informe de la Secretaría General.
- e) En caso de que se proponga modificación del gasto comprometido del contrato, documento contable por la diferencia entre el importe inicialmente acordado y el resultante de la modificación.
- f) Informe del Consejo Consultivo del Principado de Asturias en el caso de modificaciones de contratos de importe igual o superior a 6.000.000 euros, cuando la cuantía aislada o conjuntamente sea superior al 20 por 100 del precio primitivo del contrato, según la normativa que resulte de aplicación al contrato.
- g) En el caso de contratos de obras, la autorización del órgano de contratación para iniciar la modificación del proyecto, conforme a lo establecido en el artículo 242 de la Ley Contratos Sector Público, el proyecto modificado con informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos u órgano equivalente, en su caso, sobre la adecuación de la modificación propuesta, así como el Acuerdo de Aprobación del proyecto modificado.

2. Este expediente deberá ser aprobado por el órgano de contratación, y el correspondiente gasto por el órgano competente, debiendo formalizarse con posterioridad conforme a la normativa aplicable. Con carácter previo a la formalización, el contratista deberá reajustar la garantía definitiva, en caso de que se produzca variación en el precio del contrato.

Base 41ª: Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupuestaria.

1. Podrán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A). A tal efecto, en la propuesta de Autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:

- a) Copia del expediente de modificación de crédito debidamente cumplimentado. Si la financiación de la modificación de crédito fuera con baja de otra aplicación presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención de crédito en esta aplicación. Si se financia de otro modo, será necesaria la confirmación del titular del Área de Hacienda y Economía de que es viable la modificación propuesta.
- b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos que impliquen compromisos con terceros (acuerdos de adjudicación, acuerdos de concesión de subvenciones, etc.) en tanto no haya entrado en vigor la modificación presupuestaria.

Base 42ª: Gastos de representación.

1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, el Alcalde y los concejales con responsabilidades de gobierno, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

2. Todos los gastos imputables al citado subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

3. Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria, conjunta o individual, suscrita por el órgano gestor del gasto, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación propios de la Entidad.

Base 43ª: Tramitación de embargos.

Las diligencias judiciales o administrativas por las que se dicte embargo sobre las cantidades pendientes de abono a favor de personas físicas o jurídicas, seguirán la siguiente tramitación:

- a) La Intervención General introducirá anotación del embargo en la contabilidad municipal.
- b) A solicitud de la Intervención General, la Secretaría General emitirá informe sobre la procedencia de llevar a efecto la Diligencia de embargo y, en su caso, sobre aquellos extremos que surjan en la ejecución de la misma, en aquellos supuestos que por su particularidad o complejidad, así se requiera.
- c) La retención de las cantidades reclamadas, con exclusión de los descuentos recogidos y del Impuesto sobre el Valor Añadido, en su caso, se tramitará en el módulo previsto para embargos en la aplicación de contabilidad, una vez que tengan entrada en el registro general.
- d) La Intervención procederán al levantamiento de las anotaciones del embargo en la contabilidad municipal, una vez que se reciba la Diligencia del órgano judicial o administrativo embargante por la que se deje sin efecto el embargo trabado o, en su caso, con anterioridad a la recepción de dicha comunicación cuando, habiéndose procedido a la retención del total de las cantidades reclamadas, existan otras cantidades pendientes de abono a favor de la persona física o jurídica embargada.

Base 44ª: Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones.

1. Reconocimiento extrajudicial de créditos:

1.1 De conformidad con el art. 26 del R.D.500/90, por el que se desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia presupuestaria, en relación con el art. 76 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, serán objeto de reconocimiento extrajudicial de crédito, entre otras, aquellas obligaciones que deban satisfacerse a terceros de buena fe por aplicación del principio de prohibición del enriquecimiento injusto de la Administración, y no se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos por los siguientes motivos:

a) Por haberse realizado dichos gastos en ejercicios anteriores sin consignación presupuestaria y, en consecuencia, sus respectivas obligaciones no pudieron ser reconocidas con cargo al presupuesto correspondiente.

b) Cuando, cualquiera que sea el año en que se hayan ejecutado y existiendo o no consignación presupuestaria, el gasto no se comprometió de forma debida

No obstante, no tendrán la consideración de reconocimiento extrajudicial de créditos los gastos efectuados en ejercicios anteriores que se imputen al ejercicio corriente y que correspondan a:

- Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- Compromisos de Gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.
- Gastos derivados de resoluciones del Jurado Territorial de Expropiación, de órganos judiciales, sanciones o tributos.

1.2 El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos 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.

La dotación presupuestaria, de existir en el Presupuesto inicial, requerirá informe del Técnico responsable del Servicio, suscrito por la Concejalía, 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 aplicación 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 crédito presupuestario para habilitar la aplicación 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.

1.3 El reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá al Pleno, siempre que no exista dotación presupuestaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 60.2 del R.D.500/90, por el que se desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia presupuestaria.

Cuando en el expediente tramitado al efecto se acredite la existencia de crédito disponible, en las correspondientes aplicaciones presupuestarias, dentro de su nivel de vinculación, para hacer frente a las obligaciones derivadas de tal reconocimiento extrajudicial, corresponde al Alcalde el acto material de la aprobación del mismo, todo ello de conformidad con lo establecido en el art. 60 en relación con el art. 26.2.c) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

En el caso de los Organismos Autónomos, corresponde a su Presidente reconocer extrajudicialmente obligaciones para las que exista crédito disponible en el Presupuesto del Organismo Autónomo

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

a) Memoria justificativa suscrita por el del Técnico responsable del Servicio, con el Visto Bueno de la Concejalía, sobre los siguientes extremos:

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

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

c) Documento contable (RC).

e) Informe de la Intervención General.

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

2. Convalidaciones:

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

Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos y formación del expediente indicados para el reconocimiento extrajudicial, 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 los actos administrativos de contenido económico corresponde a la Alcaldía-Presidencia u órgano o Concejal en quien delegue y las correspondientes propuestas de acuerdo detallarán individualmente, en su caso, las diferentes propuestas de gasto o ingreso cuya convalidación se propone.

Una vez emitido el informe de Intervención, corresponderá al gestor del expediente objeto de convalidación su elevación al órgano competente para su resolución, en su caso.

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

Base 45ª: Cesiones de crédito.

Se podrán admitir cesiones de crédito en los términos previstos en el art. 200 de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, cuando cumplan con los requisitos que a continuación se indican:

- a) Que la cesión se ponga en conocimiento del Ayuntamiento de Mieres o del Organismo Autónomo correspondiente, para lo cual deberá realizarse notificación fehaciente de la misma.
- b) Que el crédito objeto de la cesión no se encuentre en estado de “abonado”.
- c) Que no exista respecto a estas, anotación de embargo judicial o administrativo vigente en la contabilidad municipal.

Se podrán admitir cesiones de créditos existentes o de créditos futuros. Se considerará que existe el crédito cuando el contratista ha realizado la prestación objeto del contrato y emitido la factura correspondiente, estando la misma conformada por los servicios gestores del Ayuntamiento de Mieres o del Organismo Autónomo correspondiente. Se considerarán créditos futuros aquellos que se deriven de prestaciones relativas a contratos celebrados y perfeccionados entre el cedente y el Ayuntamiento de Mieres o sus Organismos Autónomos, siempre que al momento de la cesión no se hubieran realizado las prestaciones objeto de contratación, o habiéndose realizado, no existiera factura o la misma estuviera pendiente de conformar por los servicios gestores correspondientes.

Para que la cesión de créditos se considere fehacientemente notificada, se deberán seguir los siguientes trámites:

1. Créditos existentes:

- Comunicación de la cesión de crédito, indicando el número de factura, importe de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y NIF), así como los datos bancarios del mismo necesario para efectuarle los pagos. (Se podrá utilizar el modelo aprobado por el Ayuntamiento al efecto que se incorpora como Anexo a estas Bases, debidamente cumplimentado por triplicado ejemplar).
- Certificación de la entidad financiera acreditativa de que el cesionario es titular de la cuenta señalada para el pago.

2. Créditos futuros:

2.1. Cesión mediante contrato de factoring: Si la cesión de créditos futuros se hubiera realizado mediante contrato de factoring, deberá aportarse copia del mismo, en el que deberá constar, de modo expreso, la relación de contratos celebrados entre la empresa cedente y el Ayuntamiento de Mieres o sus Organismos Autónomos que sean objeto del contrato de factoring. A este respecto se acompañará copia de los contratos formalizados o, en su defecto, se deberán identificar con el número de expediente, importe de la adjudicación y denominación del mismo.

2.2.- Resto de cesiones de créditos futuros: Comunicación de los contratos que podrán dar lugar a cesión de créditos, acompañando copia de los contratos formalizados o, en su defecto, se deberán identificar con el número de expediente, importe de la adjudicación y denominación del mismo.

En ambos casos se deberá acompañar Certificación de la entidad financiera acreditativa de que el cesionario es titular de la cuenta señalada para el pago.

3. Toma de razón:

La presentación de la documentación relativa a la cesión de créditos no vinculará a la Administración para la realización de la toma de razón de la referida cesión, la cual sólo se efectuará cuando, una vez realizadas las prestaciones objeto del contrato, las facturas hayan sido conformadas por los servicios municipales, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes, y el reconocimiento de la obligación se encuentre aprobado por el órgano competente, previa presentación de la siguiente documentación:

- Comunicación de la cesión de crédito, indicando el número de factura, importe de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y NIF), así como los datos bancarios del mismo necesario para efectuarle los pagos. (Se podrá utilizar el modelo aprobado por el

Ayuntamiento al efecto que se incorpora como Anexo a estas Bases).

- Poderes del cedente, así como certificación acreditativa de la vigencia del poder extendida por el
- Registrador Mercantil, con una antigüedad inferior a 15 días.
- Certificación de la entidad financiera acreditativa de que el cesionario es titular de la cuenta señalada para el pago.

4. Embargos judiciales o administrativos posteriores a la cesión del crédito:

Las actuaciones del Ayuntamiento de Mieres o de sus Organismos Autónomos en relación con los requerimientos que reciban de órganos judiciales o administrativos que decretan embargos, se limitará a cumplimentar dichos requerimientos, pero sin que en ningún caso corresponda al órgano de contratación el decidir sobre este extremo, siendo los que se sienten perjudicados por las decisiones del órgano judicial o administrativo que decreta el embargo los que deban plantear sus reclamaciones y recursos ante órgano judicial o administrativo que dictó el embargo mediante la correspondiente tercera, y no ante el órgano de contratación.

Base 46ª: Diferimiento del pago.

En los contratos que tengan por objeto la adquisición de bienes inmuebles, el importe de la adquisición podrá ser objeto de un aplazamiento de hasta cuatro años, con sujeción a los trámites previstos en la normativa reguladora de las Haciendas Locales para los compromisos de gastos futuros.

Base 47ª: Subvenciones.

La tramitación de las subvenciones se realizará de conformidad con el régimen jurídico general establecido por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y demás desarrollos reglamentarios de la Ley, así como por la vigente ordenanza municipal de subvenciones.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la tramitación del correspondiente expediente. En los supuestos de subvenciones consignadas de manera específica en el Presupuesto, a favor de beneficiarios ya determinados, el expediente podrá iniciarse de oficio. Los importes de las subvenciones que figuran consignados nominativamente en el presupuesto tienen carácter limitativo, quedando no obstante los importes que se concedan condicionados a los que resulten de la presentación de los correspondientes proyectos por parte de las Asociaciones o entidades beneficiarias.

Si resultase comprobada la existencia de deudas líquidas y exigibles, al beneficiario de la subvención, podrá efectuarse la correspondiente compensación contable, simultaneando los correspondientes pagos a ingresos.

Base 48ª: Pérdida del derecho al cobro de subvenciones.

Los beneficiarios perderán el derecho al cobro total o parcial de las subvenciones que aún se encontrarán pendientes de pago en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas de reintegro.

El procedimiento para declarar la procedencia de la pérdida del derecho de cobro de la subvención será el establecido para el procedimiento de reintegro.

Cuando el pago de la subvención se deba realizar previa justificación de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción de comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención, de producirse las circunstancias indicadas en el primer párrafo no se efectuará el reconocimiento de la obligación, si la pérdida del derecho al cobro fuera total, o sólo se efectuará por el importe procedente cuando la pérdida del derecho al cobro fuera parcial.

Cuando la normativa reguladora de la subvención hubiera establecido la posibilidad de realizar los pagos con anterioridad a la justificación de la subvención, y aún así el beneficiario presentara la justificación antes del pago de la subvención, se efectuará un descuento en el mismo por el importe correspondiente cuando se dieran las circunstancias indicadas en el primer párrafo.

Base 49ª: Constitución de fianzas.

Si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza en metálico, la operación contable correspondiente tendrá carácter de no presupuestaria.

Base 50ª: Operaciones de crédito. Disponibilidad.

Caso de resultar preciso acudir a una operación de crédito, no se podrán autorizar ni comprometer los gastos financiados con dicha operación hasta que la misma sea autorizada y disponible.

Base 51ª: Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Las asignaciones por dietas de la Alcaldía serán las señaladas en el grupo primero, y para los concejales y demás perceptores las fijadas en el grupo segundo, según se establecen por grupos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o las que puedan fijarse por disposición estatal. Se les abonará además 0,19 euros por kilómetro recorrido como indemnización por el uso de vehículo particular en comisión de servicio, conforme a la Orden EHA 3770/2005, de 1 de diciembre por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de

vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o la compensación que se fije por nueva disposición estatal, o el importe del carburante y otros gastos, que se justifiquen, si se utiliza coche oficial. Las dietas devengadas en el extranjero se liquidarán de conformidad con las establecidas en el citado Real Decreto 462/2002 o las que procedan en virtud de nuevas revisiones.

2. Los funcionarios percibirán las dietas e indemnizaciones por razón del servicio que en cada momento resulten del citado Real Decreto 462/2002, o, en su caso, de las disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

CAPÍTULO IV.- Pagos a justificar y anticipos de caja fija

Sección 1ª. Pagos a justificar

Base 52ª: Supuestos en los que procede la expedición de Órdenes de Pago a Justificar.

Las Órdenes de Pago a justificar tendrán carácter excepcional y sólo podrán tener lugar cuando los documentos justificativos no puedan aportarse antes de formular la propuesta de pago y se refiera a gastos imputables a los subconceptos presupuestarios del capítulo 2 de la clasificación económica del presupuesto de gastos, así como al capítulo 4 en lo relativo a premios o similares.

Base 53ª: Tramitación de propuestas de Órdenes de Pago a Justificar.

Para la expedición de Órdenes de Pago a Justificar se seguirán las siguientes normas:

1. La solicitud de pagos a justificar se realizará mediante petición dirigida a la Intervención General, acompañada de una Memoria en la que se motivará la imposibilidad de la obtención de los justificantes con anterioridad a la expedición de la Orden de Pago, y firmadas por el interesado con el Vº Bº de la Concejalía Delegada.
2. Su importe máximo será de 6.000 euros, con excepción de los derivados del Grupo de Programas 338, el cual carecerá de límite.
3. La expedición y ejecución de las órdenes de pago “a justificar” deberá efectuarse previa aprobación de la autorización y disposición del gasto por la Alcaldía o Concejal Delegado del Área de Hacienda y Economía, resolución que indicará la persona habilitada para recibir y justificar los fondos.
4. Los libramientos efectuados “a justificar” sólo podrán destinarse a la finalidad para la cual se entregaron, pudiendo satisfacerse con cargo a tales libramientos únicamente obligaciones del ejercicio corriente, por lo que al término del ejercicio deberán quedar cancelados y justificados.

5. Sólo se podrán expedir órdenes de pago “a justificar” cuando el perceptor no tenga pendiente de justificar por el mismo concepto presupuestario fondos librados con este carácter.
6. La justificación de las Órdenes de Pago expedidas con el carácter de “a justificar” deberá efectuarse en el plazo de 3 meses desde su expedición y, en todo caso, antes de que finalice el ejercicio presupuestario. De la custodia de los fondos será responsable el perceptor.
7. Los perceptores de fondos librados “a justificar” deberán rendir ante la Intervención General cuenta justificativa de dichos gastos, acompañando las facturas y documentos justificativos originales conformados y debidamente relacionados, que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados y el cumplimiento de los requisitos exigidos. Excepcionalmente, en operaciones realizadas con establecimientos abiertos al público, en los que haya sido imposible la obtención de la correspondiente factura tal y como obliga la legislación vigente, podrá admitirse como justificante de pago, cuando su cuantía no supere los 100 euros, el correspondiente ticket expedido por las cajas registradoras, en el que deberá constar, como mínimo, los siguientes requisitos:
 - Número de Identificación Fiscal del expedidor.
 - Tipo impositivo de IVA aplicado o la expresión “IVA incluido”.
 - Importe total.
8. La cuenta justificativa con su documentación y el informe de Intervención se someterá a la aprobación del Ordenador de Pagos.
9. Cuando no se justifique la totalidad de los fondos recibidos se procederá al reintegro de los percibidos en exceso, acompañando a dicha cuenta el justificante del ingreso efectuado.
10. De no rendirse la cuenta en los plazos establecidos en esta base, se procederá a instruir expedientes de alcance contra el perceptor de dichos fondos, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria. De igual modo se procederá contra los perceptores de fondos librados “a justificar” por las cantidades no justificadas ni reintegradas en los plazos establecidos.

Sección 2ª. Anticipos de caja fija

Base 54ª: Supuestos en los que procede la expedición de Anticipos de Caja Fija.

Sólo podrán pagarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija aquellos derivados de gastos corrientes del ejercicio, que no estén sometidos a fiscalización previa y que tengan carácter periódico o repetitivo, con posterior aplicación al presupuesto del año en que se produzcan, y que se correspondan con la casuística de los siguientes gastos:

- Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 22601).

- Otros gastos diversos (subconcepto 22699).
- Combustibles y carburantes (subconcepto 22103).
- Indemnizaciones por razón del servicio (artículo 23).

Base 55ª: Cuantía y límite del Anticipo de Caja Fija.

Su importe no podrá exceder de las cantidades siguientes:

- Con carácter general no podrá superar el saldo de la aplicación presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija.
- Para las atenciones protocolarias, representativas, dietas y gastos diversos del Sr. Alcalde, el anticipo será de 2.000 euros.
- Para el pago de los gastos de locomoción, dietas y gastos diversos del Chófer de la Alcaldía, el anticipo será de 2.000 euros.

Base 56ª: Instrumentación del Anticipo de Caja Fija.

El importe autorizado del Anticipo de Caja Fija será transferido a una cuenta corriente restringida abierta en una de las Entidades financieras con las que el Ayuntamiento tiene contratada colaboración bancaria-financiera. Esta cuenta no puede presentar en ningún momento saldo deudor, no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Entidad por las provisiones y reposiciones de fondos, y la liquidación de los intereses que en su caso se pudieran producir se consolidará por la Entidad financiera en la cuenta corriente operativa del Ayuntamiento.

Los pagos realizados con cargo al Anticipo de Caja Fija se instrumentarán por el Cajero pagador exclusivamente mediante tarjeta de débito vinculada a la cuenta restringida de cargo, destinándose tan sólo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

Base 57ª: Reposición de fondos.

1. Por el importe de los pagos realizados con cargo al Anticipo de Caja Fija, el Cajero pagador podrá solicitar la oportuna reposición de fondos siempre que la cuantía sea superior o igual al 25 por ciento de la cantidad fijada por el Anticipo de Caja Fija y, con carácter obligatorio sea cual sea su cuantía con fecha límite del 22 de diciembre de cada año. Desde dicha fecha y hasta el inicio del siguiente ejercicio, el Cajero pagador no podrá realizar pagos con cargo al anticipo.
2. La solicitud de reposición de fondos se tramitará con la correspondiente cuenta justificativa, a la que se acompañarán las facturas y documentos justificativos originales conformados y debidamente relacionados, que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados y el cumplimiento de los requisitos

exigidos. Excepcionalmente, en operaciones realizadas con establecimientos abiertos al público, en los que haya sido imposible la obtención de la correspondiente factura tal y como obliga la legislación vigente, podrá admitirse como justificante de pago, cuando su cuantía no supere los 100 euros, el correspondiente ticket expedido por las cajas registradoras, en el que deberá constar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Número de Identificación Fiscal del expedidor.
 - Tipo impositivo de IVA aplicado o la expresión “IVA incluido”.
 - Importe total.
3. La cuenta justificativa con su documentación, previa fiscalización de Intervención General, se someterá a la aprobación del Ordenador de Pagos. Si algún pago no cumpliera alguno de los requisitos señalados con anterioridad, la Intervención General procederá a excluirlo de la Cuenta Justificativa, haciéndose constar tal circunstancia en el expediente, continuando la tramitación de la reposición de fondos del Anticipo con el resto de las propuestas relacionadas. El justificante excluido se devolverá a su gestor para que proceda a subsanar los reparos que se le hayan formulado. Cuando no se justifique correctamente algún pago y no sea aprobado, se procederá al reintegro de su importe por parte del Cajero pagador.
4. Una vez aprobada la cuenta justificativa, la Intervención General contabilizará los oportunos documentos contables, aplicando los mismos al presupuesto.

Base 58ª: Cancelación del Anticipo de Caja Fija.

La Alcaldía, previo informe de la Intervención General y de la Tesorería, podrá cancelar los Anticipos de Caja Fija, siendo obligatoria su cancelación con el cese del titular del anticipo o el cambio de la Corporación, debiendo el Cajero Pagador reintegrar a la Tesorería el importe del Anticipo constituido.

TÍTULO III.- PRESUPUESTO DE INGRESOS.

Base 59ª: Gestión de ingresos.

1. Las liquidaciones por Tasas o Precios Públicos se ajustarán a lo establecido en sus correspondientes Ordenanzas reguladoras.
2. Los Centros Gestores o Servicios responsables de la ejecución de programas cofinanciados por otras Entidades, públicas o privadas, realizarán las actuaciones y el seguimiento necesarios para hacer efectivos los ingresos correspondientes, así como las justificaciones debidas y otras obligaciones en general que el Ayuntamiento o, en su caso, los Organismos Autónomos adquieran por razón de los mismos, según lo establecido en los respectivos

protocolos, convenios o documentos en general donde se establezcan las respectivas obligaciones de cada Entidad partícipe.

Los Centros gestores o Servicios responsables de la gestión de programas cofinanciados, convenio o resoluciones de compromisos de ingresos otorgados a la entidad serán remitidos a la Intervención General para su contabilización, seguimiento y control, acompañando copia del Acuerdo o Resolución que ampare dicha subvención.

Base 60ª: Recaudación de los ingresos.

1. El ingreso supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento de Mieres o de sus Organismos Autónomos, debiéndose realizar a través de los siguientes medios:
 - a) Siempre que por el Ayuntamiento u Organismo Autónomo se haya emitido el oportuno documento de cobro, el ingreso se efectuará necesariamente mediante la presentación del mismo en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas al efecto.
 - b) En el caso de reintegros por los diferentes servicios municipales de sobrantes totales o parciales de pagos a justificar o anticipos de caja fija, podrán realizarse en la cuenta operativa que a tal efecto se les señale por la Tesorería.
 - c) En el resto de casos, el ingreso podrá efectuarse por:
 - Cheque nominativo a favor del Ayuntamiento de Mieres o de sus Organismos Autónomos, ya sea bancario o de cuenta corriente debidamente conformado por la Entidad de crédito; su efecto liberatorio queda condicionado a cuando sea hecho efectivo.
 - Transferencia bancaria a las cuentas corrientes del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos.
 - Metálico en la Caja de la Piscina Municipal de Vega de Arriba o en la Caja de los Organismos Autónomos, en los puntuales casos en que lo permite su normativa interna.
2. Asimismo, los ingresos se podrán realizar mediante operaciones en formalización que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

Base 61ª: Aceptación de cheques.

En aras a agilizar y simplificar el procedimiento recaudatorio, cuando el ingreso del recurso venga documentado en cheques expedidos a favor del Ayuntamiento de Mieres o uno de sus Organismos Autónomos, serán autorizados por el reverso con la firma del Tesorero municipal, siendo bastante dicha firma para efectuar su abono en cuenta.

El ingreso no podrá ser contabilizado hasta que no haya sido cobrado su importe.

Base 62ª: Aplazamiento y fraccionamiento de deudas.

La concesión de aplazamiento y fraccionamiento de deudas líquidas por la Hacienda Local corresponderá a la Alcaldía Presidencia o, en su caso, Concejal Responsable del Área de Hacienda, y Economía, a quien corresponderá, asimismo, la dispensa de garantías y se registrá por lo previsto en la Ordenanza Fiscal General de Recaudación e Inspección de los tributos y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Mieres y Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Base 63ª: Devolución de ingresos indebidos.

1. La devolución de ingresos indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, y se abonará mediante transferencia bancaria o, excepcionalmente, a propuesta de la Tesorería y previa autorización del Concejal Responsable del Área de Hacienda y Economía, mediante cheque de cuenta corriente cuando el beneficiario no hubiera aportado datos bancarios y concurren las circunstancias que así lo justifiquen.
2. Los expedientes de devolución por anulación de liquidaciones no procedentes o por liquidaciones no practicadas debidamente, se instruirán en cada servicio, debiendo requerirse de la Tesorería Municipal la emisión de un informe que acredite la efectividad del ingreso cuya devolución se pretende.
3. La instrucción de las devoluciones de ingresos duplicados o excesivos corresponderá a la Tesorería Municipal.
4. Las devoluciones por anulación de liquidaciones no procedentes o por liquidaciones no practicadas debidamente se aplicarán siempre al ejercicio corriente, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, independientemente de la imputación que se diera al ingreso que origine la devolución. Las devoluciones de ingresos duplicados o excesivos tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias.
5. No surtirán efectos ante la Administración Municipal las cesiones entre particulares de los derechos a la devolución de ingresos, salvo en los supuestos legalmente previstos.

Base 64ª: Fiscalización de ingresos.

1. La fiscalización previa de los derechos será sustituida por la inherente a la toma de razón en Contabilidad, estableciéndose en su lugar las actuaciones

comprobatorias posteriores de control financiero de conformidad con la norma reguladora del control interno del Ayuntamiento de Mieres y de sus Organismos Autónomos.

2. En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, la Intervención General procederá de acuerdo con la norma reguladora del control interno del Ayuntamiento de Mieres y de sus Organismos Autónomos.

En cuanto a la tramitación de estos expedientes se estará a lo establecido en la Base 44^a.2.

Base 65^a: Fianzas y depósitos recibidos. Régimen de las garantías.

1. Normativa aplicable.

A las garantías constituidas a favor de la Corporación les será de aplicación lo dispuesto en esta base y en lo no expresamente previsto en ella, lo regulado en el Reglamento de la Caja General de Depósitos, aprobado por el Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero y su normativa de desarrollo.

2. Características de los avales y seguros de caución.

- 2.1. Los avales y certificados de seguro de caución se constituirán en los modelos oficiales aprobados por el Ayuntamiento de Mieres. La aprobación de las modificaciones que, en su caso, proceda efectuar en los modelos corresponderá al Concejal que sea responsable en cada momento en materia de Hacienda, según resulte de los decretos de delegación del Alcalde-Presidente.

- 2.2. En defecto de modelo oficial, los avales deberán cumplir, además de cualesquiera otras legalmente establecidas, las siguientes características:

- Serán emitidos por bancos oficiales o privados debidamente inscritos, cooperativas de crédito, establecimientos financieros o sociedades de garantía recíproca.
- Serán solidarios respecto al obligado principal, con expresa renuncia a los beneficios de excusión y división.
- Estarán vigentes hasta que la Administración a cuya disposición se constituya resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval, y pagaderos al primer requerimiento que se efectúe.

- 2.3. Los certificados de seguro de caución, en defecto de modelo oficial, además de cualesquiera otras legalmente establecidas, deberán cumplir las siguientes características:

- Serán emitidos por entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.
- La persona o entidad obligada a prestar garantía tendrá la condición de tomador del seguro y la Administración a cuya

disposición se constituye la garantía tendrá la condición de asegurado.

- Se hará constar de forma expresa que la aseguradora no podrá oponer a la Administración el impago de la prima por parte del tomador del seguro, sea única, primera o siguientes, o cualquier otra excepción derivada de su relación jurídica con este.

-Se hará constar de forma expresa que la falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho a la aseguradora a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura de la aseguradora suspendida, ni ésta liberada de su obligación caso de que se produzca el siniestro consistente en las circunstancias en virtud de las cuales deba hacer efectiva la garantía.

- Se hará constar de forma expresa que la aseguradora asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del Ayuntamiento de Mieres.

- Se hará constar de forma expresa que el seguro de caución estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Mieres, o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución.

3. Bastanteo.

Los avales y los contratos de seguro de caución deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista o aseguradora, respectivamente, que tengan poder suficiente para obligarla plenamente. Estos poderes deberán ser debidamente bastanteados. La diligencia del bastanteo se estampará en el aval.

4. Presentación de la garantía. Trámites.

4.1. Los avales o certificados de seguro de caución tendrán entrada por registro, que los remitirá inmediatamente al departamento de cuyo expediente dimana su constitución. Este departamento, previas las comprobaciones y trámites pertinentes, conformará la suficiencia jurídica y económica de las garantías o, en su caso, instará los trámites para su subsanación y/o devolución.

4.2. La suficiencia de la garantía se hará constar por el departamento que haya requerido la garantía con arreglo al siguiente modelo:

EXP.:
ASUNTO:
SE INFORMA FAVORABLEMENTE DE LA SUFICIENCIA JURÍDICA Y ECONÓMICA DEL AVAL (Ó SEGURO DE CAUCIÓN) CONSTITUIDO POR(entidad avalista o aseguradora)..... A FAVOR DE (entidad avalada o asegurada) DE FECHA Y NÚMERO
En Mieres, a
Fdo.-
Puesto de trabajo:

4.3 Una vez documentada la suficiencia jurídica y económica de la garantía, se remitirá el original del aval o certificado de seguro de caución, junto con el documento acreditativo de su suficiencia, a Intervención para su contabilización.

4.4. Sólo se procederá a la contabilización de la garantía cuando quede acreditada su suficiencia jurídica y económica tal y como señala el apartado

4.5. Contabilizada la garantía, el original del aval o certificado de seguro de caución se remitirá a Tesorería para su depósito y custodia, quien entregará o enviará al obligado principal la carta de pago correspondiente.

4.6. Por la Tesorería municipal se remitirá al departamento de cuyo expediente dimana la constitución de la garantía (para su conocimiento, incorporación y efectos en su expediente) copia del talón de cargo y del aval.

4.7. Si el interesado va a constituir la garantía en metálico, se le facilitará por Administración de Rentas el documento de ingreso normalizado expedido a través del programa de gestión de ingresos municipales.

5. Gestión de las garantías.

La gestión de las garantías (preparación de acuerdos o resoluciones de devolución, incautación, sustitución, etc.) corresponderá al departamento instructor del expediente del que dimanen. Tales acuerdos o resoluciones se comunicarán a Intervención y a Tesorería.

6. Cancelación de la garantía.

6.1. Acordada, previos los trámites de rigor, la devolución de la garantía, el departamento encargado de su tramitación remitirá el acuerdo o resolución a Intervención y a Tesorería, para la emisión de los documentos contables de cancelación y devolución material de la garantía.

6.2. Para su devolución material, la Tesorería verificará la identidad de los obligados titulares de las garantías y efectuará la devolución a éstos. Si el titular de la garantía es una persona física, la identidad quedará acreditada con su DNI. Si el titular de la garantía es una persona jurídica, se acreditará la representación con el correspondiente título público y DNI del representante. Si el titular de la garantía fuese una asociación, fundación o comunidad de bienes, se estará a lo dispuesto en sus estatutos en cuanto a quien sea su representante, debiéndose acreditar éste con su DNI.

Los obligados podrán otorgar autorización a favor de tercera persona para que retire en su nombre la garantía, en los términos previstos en la Base 69ª.

6.3. Para la devolución material de la garantía, el obligado deberá presentar en Tesorería la carta de pago original. En los supuestos de extravío, el obligado deberá formular declaración responsable en la que manifieste tal circunstancia y su compromiso de retornar la carta de pago original al Ayuntamiento si la misma apareciera.

- 6.4. En el caso de devolución de garantías constituidas en metálico, deberá constar también la correspondiente ficha de acreedor del obligado principal.
- 6.5. En el caso de garantías constituidas mediante aval o seguro de caución, y una vez que hayan transcurrido tres meses desde la notificación del acuerdo de devolución o cancelación sin que se hubiese procedido a su retirada por el obligado a prestar la garantía, el Ayuntamiento de Mieres procederá a la devolución de la misma a la entidad avalista o aseguradora.

7. Sustitución.

- 7.1. Si la entidad garante fuese declarada en suspensión de pagos o quiebra, o hubiera quedado sin efecto la autorización administrativa para el ejercicio de su actividad, el obligado a prestar garantía deberá sustituir dicha garantía por otra de igual modalidad o de otra de las recogidas en la presente base, en el plazo de un mes desde la fecha de la declaración.
- 7.2. En el resto de casos, sólo se accederá a la sustitución de garantías en casos excepcionales, debiendo acreditarse en el acuerdo o resolución que la nueva garantía tiene un valor equivalente a la antigua. En caso de acordarse la sustitución, la garantía a sustituir no será materialmente devuelta hasta la formalización y depósito de la nueva.

8. Ejecución de la garantía.

- 8.1. La incautación total o parcial de la garantía requerirá el previo acuerdo o resolución del órgano municipal competente, previos los trámites de ley, debiendo quedar acreditado en dicho acuerdo o resolución:
 - a) Que no se ha producido la suspensión de la ejecutividad del acto declarativo del incumplimiento por parte del obligado si éste ha recurrido en vía administrativa, o que el acto es firme en el caso de que la obligación garantizada consista en el pago de una sanción administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 117 y 90 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - b) La cuantía de la garantía a incautar.
 - c) La notificación previa al interesado de la intención de proceder a la incautación, a efectos de audiencia. A estos efectos tendrán la consideración de interesados, tanto el avalista como el avalado en caso de aval bancario, y tanto el constituyente como la compañía de seguros en caso de seguro de caución.
- 8.2. Comunicado el acuerdo o resolución de incautación a la Tesorería Municipal, por ésta se dispondrá lo oportuno para requerir a la entidad avalista o entidad aseguradora el pago de la cantidad señalada por el

órgano administrativo que acordó la incautación. En el requerimiento de pago se indicará:

- a) Los medios de pago que puedan utilizarse.
- b) El plazo para hacer efectiva la deuda que, si no se estima otro inferior por alguna circunstancia que se acredite en el expediente, se recurrirá por defecto a los de la Ley General Tributaria para las liquidaciones de ingresos.
- c) La advertencia a la entidad avalista o aseguradora de que de no realizar el ingreso, se procederá, sin necesidad de nueva notificación, contra sus bienes, en virtud del mismo título ejecutivo dictado en relación con el obligado al pago, de conformidad con lo previsto en el artículo 74 del RD 939/2005, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

9. Prescripción.

El derecho a la devolución de las garantías constituidas prescribirá a los veinte años de su constitución, de no practicarse gestión alguna por los interesados que implique el ejercicio de su derecho de propiedad y siempre que se haya extinguido la responsabilidad a la que estuviera afectada cada garantía. La prescripción se declarará por resolución del Concejal que sea responsable en cada momento en materia de Hacienda, según resulte de los decretos de delegación del Alcalde-Presidente y por el órgano competente en cada Organismo Autónomo municipal, ingresándose las garantías constituidas en metálico en los correspondientes Estados de Ingresos de cada Presupuesto y el resto de garantías se darán de baja en la Contabilidad Municipal y se procederá a la destrucción del documento. El acuerdo de prescripción de las garantías se publicará en el boletín oficial de la Comunidad Autónoma a efectos de posibles reclamaciones.

TÍTULO IV.- TESORERÍA.

Base 66ª: Tesorería.

La Tesorería se regirá por el principio de unidad de caja, centralizándose los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

Base 67ª: Plan de disposición de fondos de la Tesorería.

Bajo la dirección del titular del Concejal Responsable del Área de Hacienda y Economía, la Tesorería del Ayuntamiento elaborará el plan trimestral de disposición de fondos.

En el citado plan, se tendrá en cuenta, en todo caso, la prioridad de gastos del personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios cerrados.

Base 68ª: Medios de pago.

1. La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones reconocidas con cargo al presupuesto del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, pudiendo efectuarse a través de los siguientes instrumentos:
 - a) Por transferencia bancaria.
 - b) Por orden de cargo en cuenta bancaria.
 - c) Por cargo en cuenta para los pagos derivados de la deuda municipal y seguridad social, y cuando así lo establezca el Ordenador de Pagos.
 - d) Por cheque bancario, que será siempre nominativo, cuando así lo establezca el Ordenador de Pagos.
2. Excepcionalmente, a propuesta de la Tesorería, el Ordenador de Pagos autorizará con carácter previo, cuando exista causa justificada, el pago por cheque de cuenta corriente municipal que será siempre nominativo y cruzado para abonar en cuenta, debiendo constar la firma de los tres claveros.
3. Asimismo, las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización, que no producirán variaciones efectivas de tesorería.
4. En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye la oportuna relación contable o, en su caso, la propia orden de pago, justificándose la realización del mismo mediante el correspondiente apunte del cargo bancario o el “recibi” del perceptor, que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del NIF y la extensión de su firma, y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y dos apellidos del perceptor, NIF y firma. Cuando el pago se realice por cheque bancario o de cuenta corriente, en la Orden de Pago se recogerá asimismo el número de cheque entregado y la entidad contra la que se haya expedido.

Base 69ª: Formas de acreditar la representación de los acreedores para hacer efectivo el pago.

1. Los acreedores podrán otorgar autorización a favor de tercera persona para que retire en su nombre los valores que les sean debidos o los cheques que, excepcionalmente, tengan acreditados. La autorización contendrá:
 - a) En el caso de que el acreedor sea persona física, el nombre, apellidos y domicilio, tanto del acreedor como del autorizado, con reseña de los respectivos NIF, y expresión de la cantidad y concepto a percibir. Esta autorización estará debidamente firmada por el acreedor y vendrá acompañada de fotocopia de su DNI.

- b) En el caso de que el acreedor sea persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica propia, denominación o razón social, NIF y domicilio social del acreedor; nombre, apellidos y NIF de la persona física que expide la autorización con indicación del cargo que ostenta en la entidad jurídica o entidad sin personalidad jurídica propia, así como nombre, apellidos, domicilio y NIF del autorizado; igualmente se consignará la cantidad y concepto a percibir. Esta autorización estará debidamente firmada y sellada por la persona de la entidad que la haya expedido y que sea competente para ello, y vendrá acompañada de la fotocopia del DNI de la misma y del poder notarial o cualquier otro título de representación legal equivalente.
2. En el caso de devoluciones de valores o retirada de cheques a personas jurídicas con administrador único o administradores con poder suficiente, podrá ser percibido por éstos, acreditando tal circunstancia mediante la exhibición y retirada del correspondiente título público.
3. Para el abono de los mandamientos de pago por expropiaciones con forma de pago cheque, excepcionalmente no será preciso aportar el poder notarial o cualquier otro título de representación legal equivalente cuando la persona autorizada a retirar el cheque coincida con la firmante del “Acta de ocupación y/o pago”.

Base 70ª: Pago de Nóminas.

1. Los datos individualizados del personal del Ayuntamiento de Mieres residirán en el sistema utilizado por Recursos Humanos, el cual facilitará para poder ejecutar el pago de la nómina, entre otros, los datos pormenorizados de cuenta corriente de todos los perceptores de haberes.

2. De manera excepcional, y únicamente en el supuesto de que los datos bancarios personales de los perceptores de nómina del Ayuntamiento a la fecha de cierre de la misma sean incorrectos o no figuren en el sistema de Recursos Humanos, el abono de la nómina a dichos perceptores se tramitará directamente desde el sistema de contabilidad.

Base 71ª: Contratación de valores negociables u otros instrumentos financieros para la colocación temporal de excedentes de Tesorería:

En los términos previstos en la Ley, la Entidad local podrá concertar operaciones financieras de colocación de excedentes a corto plazo, conforme al Plan de Disposición de Fondos, así como operaciones de servicios financieros, y operaciones financieras de cobertura y gestión de riesgos del tipo de interés y del tipo de cambio.

La tramitación se ajustará a lo establecido en el art. 4 de la Ley de Contratos del Sector Público y en lo que se refiere a los excedentes temporales de Tesorería se pueden determinar durante el ejercicio, conforme al siguiente procedimiento:

- Propuesta de la Concejalía de Hacienda y Economía.
- Informe de la Tesorería.
- Solicitud de proposiciones, al menos a tres entidades financieras, que deberán presentarse en el plazo que se determine en la propia solicitud y que no podrá superar los 2 días.
- Informe técnico de valoración.
- Adjudicación por la Alcaldía-Presidencia u órgano o Concejal en quien delegue.

TÍTULO V.- FUNCIÓN FISCALIZADORA:

Base 72ª: Ejercicio de la función fiscalizadora.

1. La Intervención General ejercerá sus funciones de control interno respecto de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos. En las Sociedades Mercantiles dependientes del Ayuntamiento ejercerá las funciones de control financiero, mediante procedimientos de auditoría interna de acuerdo con las normas de auditoría del sector público, atendiendo a lo dispuesto en la norma reguladora del control interno del Ayuntamiento de Mieres y de sus Organismos Autónomos.

Base 73ª: Resolución discrepancias.

1. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá seguir el procedimiento previsto en el artículo 21 de la norma reguladora del control interno del Ayuntamiento de Mieres y de sus Organismos Autónomos

2. Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor se iniciará el procedimiento contradictorio de resolución de discrepancias previsto en el artículo 22 de la norma reguladora del control interno del Ayuntamiento de Mieres y de sus Organismos Autónomos

Base 74ª.- Omisión de la fiscalización.

En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido se atenderá a lo dispuesto en la Sección 7ª del Capítulo Tercero de la norma reguladora del control interno del Ayuntamiento de Mieres y de sus Organismos Autónomos

Base 75ª: Gastos no sometidos a fiscalización previa.

1. De conformidad con establecido en el artículo 219.1 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros

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.

El grado de cumplimiento de la legalidad de los extremos no comprobados en los gastos no sujetos a fiscalización previa se realizará conforme a lo establecido de la norma reguladora del control interno del Ayuntamiento de Mieres y de sus Organismos Autónomos.

Base 76ª: Intervención material de las inversiones.

Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión atendiendo a lo dispuesto en la de la norma reguladora del control interno del Ayuntamiento de Mieres y de sus Organismos Autónomos.

Base 77ª: Información.

De todas las Resoluciones adoptadas por la Alcaldía contrarias a los reparos efectuados, deberá de incorporarse al expediente copia del acuerdo resolutorio como requisito para la continuación de la tramitación del mismo, dándose traslado del mencionado acuerdo a la Intervención General y se informará al Pleno, en los términos establecidos en la de la norma reguladora del control interno del Ayuntamiento de Mieres y de sus Organismos Autónomos.

TÍTULO VI.- INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADAPTAR LA NORMATIVA PRESUPUESTARIA A LOS PRINCIPIOS CONTENIDOS EN LA LEY DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.

Base 78ª: Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Las disposiciones reglamentarias en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación que se realice en el Ayuntamiento de Mieres o en cualquiera de sus entidades dependientes consideradas Administración Pública en términos de Contabilidad Nacional, que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán contener una valoración de sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Base 79ª: Plan presupuestario a medio plazo.

1. La Alcaldía-Presidencia u órgano o Concejal en quien delegue aprobará, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, un plan presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de los Presupuestos anuales.

2. Todas las entidades dependientes del Ayuntamiento de Mieres, darán cuenta a sus órganos de gobierno, en la primera sesión que celebren, de la información remitida al Concejal Responsable del Área de Hacienda y Economía, a los efectos previstos en el apartado anterior.
3. Del plan presupuestario aprobado se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Base 80ª: Límite de gasto no financiero.

La Alcaldía-Presidencia u órgano o Concejal en quien delegue aprobará el límite de gasto no financiero, que marcará el techo de asignación de recursos en el Presupuesto del Ayuntamiento de Mieres en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Base 81ª: Líneas fundamentales del Presupuesto para 2024.

1. La Alcaldía-Presidencia u órgano o Concejal en quien delegue, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, aprobará las líneas fundamentales del Presupuesto para 2024 que serán acordes a la programación contenida en el plan presupuestario a medio plazo 2024-2026 que se aprobará en 2023.

2. Todas las entidades dependientes del Ayuntamiento de Mieres darán cuenta a sus órganos de gobierno en la primera sesión que celebren de la información remitida al Concejal Responsable del Área de Hacienda y Economía a los efectos previstos en el apartado anterior.

Base 82ª: Obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre.

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

2. La Intervención General, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de información incluidas en la Orden HAP/2105/2012 de referencia, efectuará con carácter trimestral y respecto del presupuesto en vigor, a través de los formularios habilitados en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Función Pública, el seguimiento de la estabilidad

presupuestaria y del límite de deuda respecto a la ejecución trimestral, de cuyo resultado elaborará el pertinente resumen del que se dará cuenta al Pleno en la sesión siguiente a la transmisión al citado Ministerio de los referidos seguimientos.

3. Cuando la falta de cumplimiento del presente artículo derive en un incumplimiento de las obligaciones de remisión de información recogida en la LOEPSF y en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, tanto en lo referido a los plazos establecidos como al correcto contenido e idoneidad de los datos requeridos o el modo de envío, y dé lugar a un requerimiento de cumplimiento por el Ministerio de Hacienda y Función Pública, se exigirá la responsabilidad personal que corresponda.

Base 83ª: Plan de Tesorería.

1. Bajo la dirección del Concejal Responsable del Área de Hacienda y Economía, la Tesorería del Ayuntamiento elaborará anualmente un plan de tesorería que cuantifique en el tiempo los ingresos y pagos que se prevean realizar, garantizando en todo caso el pago de los vencimientos de deudas financieras; dicho plan se actualizará trimestralmente en función de los cambios en las previsiones de ingresos y pagos y de las disponibilidades liquidas existentes en cada momento en la tesorería.

2. La Tesorería de los Organismos Autónomos elaborará, de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, su propio plan de tesorería que deberá ajustarse a los criterios y prioridades del plan de tesorería del Ayuntamiento.

3. El plan de tesorería y sus actualizaciones, tanto del Ayuntamiento como de los Organismos Autónomos se pondrán a disposición de la Intervención General a efectos de su remisión al Ministerio de Hacienda y Función Pública.

4. Los instrumentos de planificación financiera que elabore la sociedad mercantil municipal garantizarán igualmente el cumplimiento de las obligaciones derivadas de sus respectivas deudas financieras.

Base 84ª: Información relativa al Periodo medio de pago global a proveedores del subsector administraciones públicas en términos de contabilidad nacional.

1. La Intervención General calculará con carácter trimestral y referido al trimestre anterior, a partir de la información remitida para el caso de las entidades dependientes no administrativas que conformen el subsector administraciones públicas en términos de contabilidad nacional y, de los datos de la contabilidad, para el caso del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, los siguientes ratios regulados en el Real Decreto 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:

- Periodo Medio de Pago de cada entidad.
- Ratio de las operaciones pagadas de cada entidad.
- Ratio de operaciones pendientes de pago de cada entidad.
- Periodo Medio de Pago Global a Proveedores del grupo SEC2010.

2. Las entidades dependientes del Ayuntamiento de Mieres de carácter no administrativo, que conformen el subsector administraciones públicas en términos de contabilidad nacional, dispondrán de los quince días siguientes a la finalización de cada trimestre para remitir al Concejal Responsable del Área de Hacienda y Economía, para su remisión a la Intervención General, los siguientes datos referidos a su entidad y al mes anterior: ratio de operaciones pagadas, importe de pagos realizados, ratio de operaciones pendientes, importe de pagos pendientes y periodo medio de pago de su entidad.

3. La Intervención General remitirá telemáticamente los datos citados correspondientes al trimestre anterior al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la aplicación de captura existente en la Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales. La Intervención General trasladará el resultado obtenido por la captura de los ratios e importes grabados, Concejal Responsable del Área de Hacienda y Economía para su publicación en la WEB municipal dentro de plazo.

Base 85ª: Principio de transparencia.

Los Presupuestos y la Cuenta General del Ayuntamiento integrarán información sobre todas sus entidades dependientes comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 220 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se incorporarán al expediente de la Cuenta General, una vez dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas, los informes de control financiero que se realicen, en su caso, en el Ayuntamiento de Mieres y sus Organismos Autónomos, así como los informes de auditoría de cumplimiento de las Sociedades Mercantiles dependientes, para su elevación al Pleno.

Base 86ª: Amortización anticipada de operaciones de crédito.

De conformidad con los artículos 21.1. apartados f) y s) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 52.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la competencia para acordar la amortización anticipada de los créditos suscritos por el Ayuntamiento o, en su caso, sus Organismos Autónomos, corresponderá, previa la tramitación del oportuno expediente y cualquiera que sea la cuantía de la amortización, al Alcalde o Presidente del Organismo Autónomo, quienes no podrán delegar dicha competencia.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera: Estados financieros consolidados.

En aplicación del artículo 209.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se elaborarán anualmente para adjuntar como documentación complementaria de la Cuenta General, los estados integrados y consolidados de las cuentas del Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de capital total o mayoritariamente municipal.

La determinación y definición de los estados y cuentas a consolidar, en cada caso, se determinarán por el Concejal Responsable del Área de Hacienda y Economía a propuesta de la Intervención General.

Disposición adicional segunda: Amortización y deterioro de valor de activos.

Las cuotas de amortización de los activos se determinan, con carácter general, por el método de cuota lineal.

La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del bien.

Se autoriza, a propuesta de la Intervención General, al Concejal Responsable del Área de Hacienda y Economía, a modificar la vida útil de los bienes que componen el Activo no corriente de la entidad, tanto del Ayuntamiento de Mieres como de sus Organismo Autónomos, al objeto de poder calcular la dotación anual del inmovilizado en función de ésta y, en su caso, la determinación del deterioro de valor del inmovilizado material.

Disposición adicional tercera: Venta de efectos inútiles.

Los efectos declarados desechables o inútiles podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo autorice la junta de gobierno local, y su importe calculado no exceda de 3.000,00 euros.

Disposición adicional cuarta: Derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación se realizará mediante el establecimiento de porcentajes a tanto alzado teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas y su naturaleza económica y siempre dentro de los límites mínimos establecidos en el artículo 193.bis del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. A esta cuantificación que, con carácter general se

realice, se le podrá añadir, en su caso, determinaciones concretas referidas a algún ingreso o figura tributaria determinada, de acuerdo con los datos conocidos en cada momento.

El establecimiento de los porcentajes se realizará por el titular del Área de Hacienda y Economía, a propuesta de la Intervención General.

Disposición adicional quinta: Créditos asociados a ingresos de Fondos Estructurales de la Unión Europea.

Los créditos asociados a ingresos procedentes de Fondos Estructurales de la Unión Europea (FEDER y Fondo de Cohesión) no podrán ser minorados mediante modificaciones o reasignaciones presupuestarias, salvo que tengan como destino otros créditos también asociados a ingresos de Fondos Estructurales (FEDER y Fondo de Cohesión) con igual o superior tasa de cofinanciación o cuando tengan como destino otros créditos con inferior tasa de cofinanciación y se asocie un volumen de créditos suficientes que garantice los ingresos inicialmente previstos.

Disposición adicional sexta: Anotaciones contables derivadas de utilización de soportes electrónicos, informáticos o telemáticos.

En relación con el registro de operaciones que hayan de ser contabilizadas en el Sistema de Información Contable del Ayuntamiento de Mieres a través de la incorporación de datos contenidos en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, en aplicación de la Regla 36.2 b), de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, la diligencia de toma de razón a la que se refiere la Regla 38 de la citada Instrucción, se sustituirá por los correspondientes procesos de validación en el citado sistema acreditativos de las anotaciones contables producidas.

Disposición adicional séptima: Dotación de grupos políticos y retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

1. De acuerdo con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y con el Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Mieres de fecha 15 de julio de 2015, se asigna una dotación económica a los Grupos políticos municipales de 109.620,00 euros, importe que se consigna en la aplicación 91200.48901 del Presupuesto del Ayuntamiento de Mieres.
2. Cada Grupo político dispondrá de una dotación determinada en función de un componente fijo mensual de 840 euros y un componente variable mensual de 275 euros por concejal, en función del número de miembros de cada uno de ellos.

3. Las citadas cantidades se librarán de forma mensual y se tramitarán en un solo acto administrativo que acumulará las tres fases del gasto (autorización, disposición y reconocimiento de la obligación), utilizando el documento contable ADO.
4. Cada Grupo político deberá llevar una contabilidad específica de su dotación, que pondrá a disposición del Pleno siempre que éste lo pida.

Disposición adicional octava: Operaciones de tesorería.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 51 y 199 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento podrá acudir a operaciones de Tesorería para cubrir déficits temporales de liquidez. Para el ejercicio 2022, se autoriza, para el caso de que pueda ser precisa, la concertación de una o varias operaciones por importe máximo acumulado de 9.000.000 euros.

Disposición adicional novena: Prórroga presupuestaria.

Si al iniciarse el ejercicio económico del año 2024 no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente se considerará prorrogado el de 2023 hasta el límite de sus créditos iniciales.

La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o proyectos de inversión que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con operaciones crediticias y otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

Al no existir normativa Autonómica que regule las condiciones de la prórroga, en el Ayuntamiento de Mieres se aplicarán los siguientes criterios:

- a) La determinación de las aplicaciones del Presupuesto de 2023 que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de Alcaldía y previo informe del órgano Interventor, pudiendo acumular en dicha resolución acuerdos sobre Incorporación de Remanentes de Crédito en la forma prevista en los arts. 47 y 48 del R.D. 500/90.
- b) Créditos y autorizaciones que se prorrogan:
 - Cobertura de la plantilla presupuestada, con un incremento individual máximo y provisional, igual al de la última Ley de Presupuestos.
 - Subvenciones corrientes y de capital amparadas en disposiciones y convenios en vigor por el importe y las condiciones reconocidas/autorizadas.
 - Atención compromisos plurianuales.
 - Gastos de funcionamiento (CAPITULO II).

- Endeudamiento, con los mismos límites que el Presupuesto Prorrogado y sin perjuicio de los ajustes al alza que sean precisos de existir suficiente financiación para ello.

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley, y de conformidad con lo regulado en estas Bases.

Aprobado el Presupuesto, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado, declarándolas expresamente incluidas en el mismo, salvo las modificaciones de incorporación de remanentes.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera: Normativa supletoria.

En lo no previsto de forma especial en las presentes Bases se estará a lo dispuesto por la Ley 7/1985, Reguladora de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprobó el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto 500/1990, que aprobó el reglamento en materia de presupuestos, y demás normas concordantes en materia de Régimen Local, y supletoriamente a la legislación de la Administración del Estado, en especial a lo dispuesto en la Ley General Presupuestaria y Ley General Tributaria, facultándose a la Alcaldía-Presidencia para que, en el marco normativo vigente y con sujeción estricta a estas bases de ejecución, dicte las disposiciones que puedan precisarse para su desarrollo.

ANEXO I

MODELO DE DOCUMENTO DE CESIÓN DE DERECHOS

CRÉDITOS QUE SE CEDEN: (Certificación número, o Factura)
....., relativa a
por importe total de (en número) Euros (..... (en letra)).

PÁGUESE A LA ORDEN DE (entidad bancaria), con NIF:....., en (domicilio), sucursal de, NÚMERO DE CUENTA:.....

D/DÑA....., con NIF:....., en representación del CEDENTE, NIF:..... (del cedente)
....., con domicilio en Email
En, ade.....20....

Fdo.:, en representación del cedente, por poder de fecha, que no ha sido revocado.

ACEPTO LA PRESENTE CESIÓN:

D/Dña: con NIF:, en representación del CESIONARIO..... con NIF:

En, ade.....20....

Fdo.:

Tomé razón de la presente cesión a los solos efectos prevenidos en el artículo 200 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Mieres, a de de 20....

EL INTERVENTOR,

Fdo.:

Se adjunta como documentación:

Certificación acreditativa de que la entidad financiera es titular de la cuenta señalada para el pago.

Certificación acreditativa de la vigencia del Poder extendida por el Registrador Mercantil, con una antigüedad inferior a 15 días.

ANEXO II
MODELO DE DOCUMENTO DE FICHA DE ACREEDOR

P

Datos de la persona o entidad acreedora

* Primer apellido

* Segundo apellido

* Nombre

* Razón social

* N.I.F./N.I.E./Pasaporte

* Dirección

Calle/Plaza

C.P.

N.

Bloque

Esc.

Piso

Puerta

Provincia

Municipio

Localidad

Teléfono fijo

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico

Alta datos bancarios

* Entidad bancaria

Código Cuenta Cliente (CCC)

Banco

Sucursal

DC

N.º Cuenta

* Código IBAN

BIC

Datos a cumplimentar sólo por la entidad bancaria

Certifico la existencia de la cuenta referenciada más arriba a nombre de la persona titular que se refleja en "Datos de la persona o entidad acreedora"

Sello

El apoderado/a

Fdo.:

Baja de datos bancarios (Cumplimentar en el caso de que se desee dar de baja alguna cuenta ya existente en nuestro fichero)

Cuenta 1 (20 dígitos)

Cuenta 2 (20 dígitos)

Banco

Sucursal

DC

N.º Cuenta

Banco

Sucursal

DC

N.º Cuenta

Firma del acreedor/a o representante

* En a de de

PROTECCIÓN DE DATOS Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Mieres. | Finalidad: Gestionar y tramitar su alta como acreedor/a de este Ayuntamiento. | Legitimación: El tratamiento se basa en el consentimiento de la persona que voluntariamente presenta la solicitud y en la normativa de contratación o subvenciones competente. | Destinatarios: Los datos no serán cedidos a terceros salvo que sea necesario para tramitar su solicitud o salvo obligación legal. | Derechos: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante el Ayuntamiento de Mieres -Plaza de la Constitución, s/n 33600 Mieres (Asturias)- indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica. | Información adicional: Disponible en www.mieres.es/ayuntamiento/instancias. Al firmar la presente solicitud consiente el tratamiento de sus datos en los términos y condiciones anteriormente expuestos **(*) Campo obligatorio**

INSTRUCCIONES

(1) Una vez que el acreedor haya cumplimentado este impreso, no será necesario volver a rellenarlo mientras no se alteren los datos contenidos en el mismo.

Esta ficha sirve de base para la entrada de datos en el Fichero Básico de Acreedores del Ayuntamiento de Mieres. No se podrán atender pagos a favor de acreedores cuyos datos no figuren en el Fichero Básico.

(2) El Número de Identificación Fiscal (N.I.F.), se indicará únicamente cuando el acreedor sea una persona física. En caso de ser una persona jurídica, deberá indicarse el Código de Identificación Fiscal (C.I.F.) que corresponda a la empresa.

(3) El domicilio que debe citarse es el del lugar donde se ejerce la actividad profesional o empresarial que constituye la base de su crédito con el Ayuntamiento de Mieres.

(4) Deben indicarse obligatoriamente los datos del Código IBAN de la cuenta bancaria señalada para el cobro de los créditos que tiene frente al Ayuntamiento de Mieres.

(5) Deberá firmar el acreedor, si es persona física, o el representante de la empresa si es persona jurídica, en este último caso, indíquese el nivel de representación que ostenta, así como el sello de la Empresa.

(6) Una vez cumplimentada la ficha de acreedores, firmada y sellada por la entidad bancaria, el original deberá ser presentado en la Tesorería Municipal (Casa Consistorial, planta baja) o remitido por correo ordinario a la siguiente dirección postal:

Ilmo. Ayuntamiento de Mieres
Departamento - Tesorería
Plaza de la Constitución s/n
33600 - MIERES