

PRESUPUESTO EJERCICIO 2019

AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2019

TÍTULO I NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

El Ayuntamiento de Roquetas de Mar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículos 165.1 y 183 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, que desarrolla la citada Ley, establece las siguientes Bases para la ejecución del Presupuesto General para el ejercicio económico de 2019.

BASE 1. ÁMBITO TEMPORAL

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a lo que dispone la normativa legal vigente en materia de Haciendas Locales y de Estabilidad Presupuestaria y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

2. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

BASE 2. ÁMBITO FUNCIONAL

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

BASE 3. DEL PRESUPUESTO GENERAL

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Roquetas de Mar para el ejercicio económico de 2019, está formado únicamente por el Presupuesto de esta Entidad Local y constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer la Entidad y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio; se configura de acuerdo con las clasificaciones establecidas en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

ENTIDAD	CRÉDITOS INICIALES CONSIGNADOS	
	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR	112.450.500'33 €	112.450.500'33 €

Las consignaciones del Estado de Gastos representan el límite máximo que pueden alcanzar las obligaciones municipales; su inclusión en el Presupuesto no crea ninguna obligación, excepto cuando se trate de deudas reconocidas a favor de terceros.

Las obligaciones se contraerán en la cuantía estrictamente indispensable para asegurar el funcionamiento normal de los servicios, sin que la mera existencia del crédito presupuestario autorice a realizar el gasto, sino que éste y el reconocimiento de las obligaciones habrán de responder a la satisfacción de los servicios de competencia municipal.

Las previsiones de ingresos representan el cálculo estimativo del rendimiento de los recursos municipales.

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura presupuestaria aplicada ha sido la que establece la O.M. 419/2014, de 14 de marzo. Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

1.- La estructura del Presupuesto se ajusta a la Orden del Mº de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con arreglo a los siguientes criterios:

a) A nivel orgánico: por unidades gestoras (cinco dígitos). Los primeros tres dígitos representan la sección presupuestaria o Concejalía y las dos últimas la unidad gestora o servicio.

b) A nivel de política de gasto: por grupos de programas (tres o cuatro dígitos).

c) A nivel económico: por subconceptos (cinco o siete dígitos), salvo los créditos correspondientes a las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario cuya desagregación se realizará a nivel de concepto (tres dígitos).

2.- La aplicación presupuestaria se define por la conjunción de la clasificación de gasto y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

3.- La aplicación presupuestaria está integrada por un total de trece, catorce o dieciséis dígitos conforme a los niveles citados en el párrafo 1 anterior.

4.- Los conceptos correspondientes al estado de ingresos están integrados por cinco dígitos.

BASE 5. VINCULACIONES JURÍDICAS

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2.1.- El nivel de vinculación jurídica para la gestión del Presupuesto de gastos es el siguiente:

* Respecto a la clasificación orgánica, por sección presupuestaria (tres primeros dígitos).

* Respecto al área de gasto, por política de gasto (tres dígitos).

* Respecto a la clasificación económica, el Artículo, con las siguientes excepciones:

- Si se trata de gastos de personal, la vinculación se establece a nivel de capítulo, salvo los incentivos al rendimiento, que se establecen a nivel de concepto y si se trata de gastos con financiación afectada, tanto si son de personal como de gasto corriente, la vinculación queda establecida a nivel de subconcepto.

3.- En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto".

CAPÍTULO II

MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 6. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

1. Cuando se prevea realizar gastos con cargo a aplicaciones presupuestarias en las que no exista crédito, o el existente se presuma insuficiente para su ejecución, al nivel de vinculación establecido para cada caso en las presentes bases, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

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

3. 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, salvo que por éste sean declaradas inmediatamente

ejecutivas según lo establecido en el artículo 38.4 del R.D. 500/1990 de 20 de abril.

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

5. Cuando un expediente de modificación presupuestaria lleve consigo la habilitación de aplicaciones presupuestarias no contempladas en el Presupuesto inicialmente aprobado para el ejercicio, la aprobación del mismo determinará automática e implícitamente la creación y habilitación de las aplicaciones antes referidas.

BASE 7. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- Dotación del Fondo de Contingencia, en su caso.

2. Los gastos de inversión también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

3. Excepcionalmente, y en las condiciones previstas en el art. 177.5 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes.

BASE 8. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1. Corresponde a la Alcaldía la orden para incoar los expedientes de crédito extraordinario o suplemento de crédito
2. En la propuesta se acreditará la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
3. Los expedientes aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si en el transcurso del citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
4. En cuanto a la efectividad de ambos tipos de expedientes será de aplicación lo regulado en el art. 6 punto 3.
5. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

BASE 9. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

1. Se considerarán aplicaciones presupuestarias ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados a las finalidades que amparen dichas aplicaciones presupuestarias.
2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde a la Alcaldía.

BASE 10. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. Cuando haya de realizarse un gasto con cargo a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2. La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

3. La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia de la Alcaldía.

4. En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en el punto 3 del artículo 6.

5. Las transferencias de créditos aprobadas por la Alcaldía serán ejecutivas desde su aprobación.

6. Las transferencias de créditos podrán conllevar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que existan otras en el mismo nivel de vinculación jurídica.

7. En todo caso, las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990, que son las siguientes:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.

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

BASE 11. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1. Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acreditación de la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2. La aprobación de los expedientes de generación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde a la Alcaldía y, por delegación, al Concejal que ostente las competencias en materia de Hacienda.

BASE 12. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Siempre que se trate de créditos procedentes del ejercicio anterior comprendidos entre los enumerados en el artículo 182.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y que existan suficientes recursos financieros, podrá procederse a la correspondiente incorporación de remanentes de crédito al Presupuesto corriente.

2. 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 de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

3. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de créditos corresponde a la Alcaldía.

4. A efectos de lo dispuesto en el artículo 103 del R.D. 500/1990, la cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará teniendo en cuenta la antigüedad de la deuda, así como su importe y naturaleza, porcentaje de recaudación, conforme a los criterios formulados por la Cámara de Cuentas de Andalucía y la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, con arreglo al siguiente detalle:

	Criterio Antigüedad
Ejerc.. Cte.	5 %
Ejerc.. (-1)	25 %
Ejerc.. (-2)	40 %
Ejerc.. (-3)	70 %
Ejerc.. (-4)	100 %

Los importes pendientes de pago al final del ejercicio corriente incluidos en el concepto 391 se considerarán de dudoso cobro en su totalidad

BASE 13. BAJAS POR ANULACIÓN

1. Cuando la Alcaldía estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación y la correspondiente retención de crédito.
2. La aprobación corresponderá al Pleno.

TÍTULO II DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I GESTIÓN PRESUPUESTARIA

La gestión presupuestaria del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, para el cumplimiento de los fines que el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, asigna a la contabilidad municipal y, en cumplimiento del régimen de contabilidad pública al que se encuentra sometido el Ayuntamiento, se desarrollará en los términos establecidos por el Real Decreto 500/1990, la Instrucción del modelo Normal de contabilidad local, aprobada mediante Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre. En todo caso se observará el cumplimiento de la legislación vigente y de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

BASE 14. ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

1. El Ayuntamiento suministrará toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Estabilidad

Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamiento de datos.

2. Las actuaciones del Ayuntamiento se sujetarán al principio de sostenibilidad financiera, mediante la acreditación, en cada caso, de la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública.

3. La gestión de los recursos municipales estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión de los servicios municipales.

4. Las disposiciones municipales reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación del Ayuntamiento y de sus entes dependientes, que afecten a los gastos o ingresos municipales presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

5. El Ayuntamiento hará un seguimiento de los datos de ejecución presupuestaria y ajustará el gasto municipal para garantizar que al cierre del ejercicio no se incumpla el objetivo de estabilidad presupuestaria.

BASE 15. DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS

1. En principio, todos los créditos definitivos aprobados para el Presupuesto de Gastos correspondientes a Gastos Corrientes o Gastos de Capital se encuentran en la situación de disponible, pudiendo girarse sobre ellos autorizaciones o cualquier tipo de certificado de existencia de crédito.

2. La declaración de no-disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3. 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.

BASE 16. RETENCIÓN DE CRÉDITO

1. Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la preparación del expediente lo aconsejen, el Concejal responsable del Área gestora podrá solicitar, mediante propuesta razonada, la retención de crédito en una aplicación presupuestaria. Dicha solicitud será enviada a la Intervención Municipal, que comprobará su inclusión en el Presupuesto Municipal y procederá a verificar la suficiencia de saldo de crédito.

BASE 17. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1. Dentro de los créditos consignados en el Presupuesto, corresponde autorizar gastos al Pleno, a la Junta de Gobierno o al Alcalde, de acuerdo con la atribución de competencias que se establezca en la normativa vigente.

2. Todos los acuerdos y resoluciones de autorización de gastos que constituyan actos administrativos separados de la disposición o compromiso de gastos serán notificados al servicio de contabilidad para su contabilización independiente (documentos A).

BASE 18. DISPOSICIONES DE GASTOS

1. La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

2. Son órganos competentes para la disposición de gastos los que tengan la competencia para su autorización, siguiendo el mismo sistema de delegaciones establecido en dicha fase de ejecución.

3. Cuando un mismo acto administrativo abarque las fases de autorización-disposición producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. Dichas fases se acumularán y se tramitará el documento contable AD.

BASE 19. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. El reconocimiento de obligaciones es competencia de la Alcaldía, siempre que sea consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2. En el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documentos O, siempre que se cumplan los requisitos enunciados en estas Bases.

3. Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.

BASE 20. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:

a. Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral, se justificarán mediante las nóminas mensuales.

b. Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que se certifique que han sido prestados los servicios especiales,

o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

c. Las nóminas tienen la consideración de documento O.

d. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento O.

e. En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura.

2. En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura, en los términos establecidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre (Reglamento por el que regulan las obligaciones de facturación). Todas las facturas emitidas a nombre del Ayuntamiento de Roquetas de Mar deberán ser objeto de anotación en el Registro Contable de facturas regulado en estas Bases.

3. No obstante lo anterior, en casos excepcionales, cuando sea de difícil o imposible cumplimiento lo establecido en el párrafo anterior, se considerará como documento suficiente para reconocimiento de la obligación, la declaración del cuentadante en la que explique el gasto y declare haber sido pagado, acompañando el ticket o justificante expedido por la caja receptora. Tal declaración, para ser admitida como justificante, deberá ser conformada por el Concejal Responsable del Área.

4. Los gastos de dietas y locomoción que sean atendidos mediante anticipo de caja fija, originarán la tramitación de documentos ADO.

5. En los gastos financieros (Capítulo III y IX) se observarán estas reglas:

a. Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento ADO por el Servicio de Contabilidad.

b. Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento ADO deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

6. En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento O cuando se acuerde el pago, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

7. Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento O tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

8. En los contratos de obra, la aprobación de cada certificación de obra expedida por el director de la misma implica el reconocimiento de la obligación. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista deberá acompañar la factura correspondiente que será conformada por el director de la obra.

9. En los demás gastos de inversión, el documento que acredite la conformidad deberá acompañarse de la factura, que será conformada y ambos debidamente aprobados. En los casos en que la factura constituya el documento de la conformidad también será conformada y aprobada.

10. La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, una vez acreditado que su concesión se ajusta a la normativa.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

BASE 21. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN

1. En aquellos gastos que hayan de ser objeto de un expediente de contratación, se tramitará al inicio del expediente documento RC de retención de crédito, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto

(IVA incluido, en su caso) elaborado por los Servicios Técnicos, soportando dicho documento el acuerdo de inicio del expediente.

2. Se tramitará documento A con el acuerdo aprobatorio del expediente y el inicio del proceso de licitación. Será objeto de contabilización independiente.

3. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento D. Cuando el procedimiento de contratación exija la formalización de un contrato, y dado que esta perfecciona el contrato, el documento D se tramitará cuando se haya formalizado dicho contrato. Si la formalización no tiene lugar antes de finalizar el ejercicio económico, se expedirá el documento D con el acuerdo de adjudicación.

4. Sucesivamente, y en la medida en que aprueben las certificaciones de obra, o los documentos de conformidad de la prestación del servicio, o de la recepción del suministro, se tramitarán los correspondientes documentos O.

BASE 22. AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN

1. Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.).
- Otras adquisiciones o servicios.

3. Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas conformadas, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

BASE 23. AUTORIZACIÓN – DISPOSICIÓN – OBLIGACIÓN

1. En atención a la naturaleza de los gastos, y a criterios de economía y agilidad administrativa, pueden acumularse varias fases de gestión del Presupuesto de Gastos en un solo acto administrativo, siendo competente para la realización de estas operaciones el órgano que es competente para la ordenación del correspondiente gasto. Con carácter general, podrán acumularse habitualmente las fases de autorización, disposición y reconocimiento de obligación, en todos los gastos de carácter ordinario o de funcionamiento normal de los servicios cuya cuantía no exceda de los 3.005,06 euros, debiendo mantenerse separación entre las distintas fases, en el supuesto de gastos de inversión o gastos de capital. La aprobación de estas operaciones mixtas, corresponde al Concejal que ostente las competencias en materia de Hacienda.

2. Pertenecen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material
- Dietas
- Gastos locomoción
- Intereses demora
- Otros gastos financieros
- Anticipos reintegrables a funcionarios
- Conservación y otros de similares características.

BASE 24. GASTOS DE PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

1. PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La aprobación de la plantilla y la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD.

2. NÓMINAS

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, que se elevará al Alcalde, a efectos de la ordenación del pago.

Los Haberes de Personal, tanto funcionario como laboral o contratado, se satisfarán mensualmente en nómina, en la que figurarán todos los conceptos de carácter fijo y periódico, así como las retenciones que procedan.

Las nóminas se prepararán por Administrativo-Jefe de Contabilidad, conforme a la normativa vigente.

Las nóminas se cerrarán el día 20 de cada mes, no admitiéndose variaciones en las mismas pasada dicha fecha. Las variaciones que se produzcan a partir de entonces, se recogerán en la nómina siguiente.

El control e inicio de expedientes y detracción de haberes en su caso, así como el de ausencias justificadas, tales como vacaciones y asuntos propios, corresponde realizarlo a la misma unidad administrativa que tiene encomendada la realización de las nóminas.

Las variaciones en la situación del personal que produzcan efectos económicos deberán ser justificadas en la nómina con el documento originario y en el que se fundamenta.

3. PRODUCTIVIDAD Y GRATIFICACIONES

1- Productividad de determinados puestos de trabajo correspondientes al Área de Hacienda- Servicio de Administración tributaria
De conformidad con lo dispuesto en el R.D. 861/86, de 28 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local, quedan consignados en los respectivos créditos presupuestarios las cuantías que en concepto de gratificación y/o productividad podrá percibir el personal adscrito a dicho servicio. La cuantía máxima establecida para el ejercicio 2019 a distribuir para dicho servicio es de 110.974'83 euros.

Los criterios para la asignación de esta productividad serán por un lado la conducta profesional y por otro el logro de resultados. Estos criterios serán desarrollados por delegación en la Junta de Gobierno Local mediante la aprobación de un programa de productividad a principios del año en donde se fijen objetivos concretos a conseguir tanto individuales como colectivos.

La distribución de esta productividad estará condicionada por la consecución de estos objetivos fijados. Su asignación individual se realizará entre el personal del servicio de manera objetiva en función del complemento de destino del puesto.

2.- Criterios para la asignación de complemento de productividad al resto de puestos de trabajo: Se atenderá, en función de cada concepto, con arreglo a los siguientes criterios:

- Especial rendimiento.- Se destina a retribuir el trabajo efectuado en horario especial que se derive del servicio. La Propuesta que establezca estos servicios contendrán un sistema de control de horario y jornada así como el examen y valoración cualitativo y cuantitativo de las actividades desarrolladas.
- Actividad.- Se destina a retribuir los trabajos derivados de la acumulación de funciones como consecuencia de vacantes, ausencia o enfermedad de personal que ocupe puestos de trabajo de igual o superior nivel por período superior a treinta días.
- Iniciativa o interés en el desempeño.- Se destina a retribuir los servicios prestados por encima de la media derivada de la tasa de absentismo, que se efectuará, en cómputo horario, durante el mes de diciembre de cada año con referencia al período anterior, así como los que tengan esta consideración de acuerdo con la propuesta que en su caso formule el Concejal delegado correspondiente.

3.- Gratificaciones. Se destina a retribuir servicios o trabajos extraordinarios efectuados fuera de la jornada normal.

4- Se asignará un complemento transitorio para el personal de las Unidades de Recaudación o Catastro que con motivo de la distribución en función del complemento de destino de la productividad máxima señalada en el punto 1 anterior, pudieran resultar perjudicados con respecto a sus retribuciones individuales totales obtenidas en el año 2017. Este complemento se absorberá por cualquier aumento retributivo total que se produzca, sea cual sea su origen, para el personal afectado y en la cuantía aumentada.

4. ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS

Su concesión y amortizaciones tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias de Tesorería.

A la extinción o suspensión de la relación de servicio con el Ayuntamiento, el personal afectado vendrá obligado al reintegro del importe pendiente de reembolso en los plazos y con el procedimiento establecido con carácter general para otros ingresos de derecho público.

5. REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS EN NÓMINA

Una vez detectado en la nómina de haberes del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Roquetas de Mar que se ha producido un pago indebido consecuencia de un error material, aritmético o de hecho, o como consecuencia de situaciones imprevisibles (Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad...), sin que concurra derecho alguno de cobro frente a la Administración con respecto a dicho pago o en cuantía que exceda de la consignada en el documento que reconoció el derecho del acreedor, se dictará Resolución por el órgano municipal competente en la que se establecerá la forma de reintegrar los pagos indebidos.

Las formas en las que podrá procederse a efectuar el reintegro serán:

Como regla general se realizará un reintegro mediante compensación con la siguiente nómina de haberes, salvo que una vez deducida de la siguiente nómina la cantidad a reintegrar, las retribuciones líquidas resultantes sean inferiores al salario mínimo interprofesional aprobado para el ejercicio corriente, en cuyo caso se procederá según lo establecido en el apartado siguiente.

Se practicará liquidación correspondiente al importe a reintegrar conforme a los plazos establecidos en el artículo 62.2 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Tratándose de fondos públicos, si la cantidad requerida no se ingresa en el plazo legalmente establecido, se exigirá por el procedimiento administrativo de apremio con el devengo de los recargos, intereses y costas que procedan.

6. EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS, O LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL, originará la tramitación de sucesivos documentos de ampliación del AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

7. Respecto a las CUOTAS POR SEGURIDAD SOCIAL, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.

8. En cuanto al RESTO DE GASTOS DEL CAPÍTULO I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD. Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

9. Los MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN percibirán las retribuciones e indemnizaciones siguientes:

1.- Tendrán derecho al régimen de dedicación exclusiva y, por tanto, a percibir las retribuciones que se establecen en las presentes bases:

	EUROS/ MES	CARGOS MUNICIPALES
a)	4.440,03	AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE
b)	3.687,87	AL 1º TENIENTE DE ALCALDE Y CONCEJAL-DELEGADA DE GESTIÓN DE LA CIUDAD
c)	3.000'00	A LOS SRES. CONCEJALES-DELEGADOS DE: ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD SERVICIOS A LOS CIUDADANOS DEPORTES Y TIEMPO LIBRE CIUDAD SALUDABLE
d)	2.95 0,00	A LOS SRES CONCEJALES -DELEGADOS DE: EDUCACIÓN Y CULTURA JUVENTUD, VOLUNTARIADO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO COMERCIO, TURISMO Y PLAYAS

e)	2.950'00	<p>ATENCIÓN CIUDADANA, NTIC, ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN.</p> <p>CONCEJAL GRUPO POPULAR APOYO AL GRUPO</p> <p>CONCEJAL GRUPO SOCIALISTA FISCALIZACIÓN Y CONTROL POLÍTICO</p> <p>CONCEJAL GRUPO I.U. ROQUETAS PARA LA GENTE FISCALIZACIÓN Y CONTROL POLÍTICO</p> <p>CONCEJAL GRUPO CIUDADANOS FISCALIZACIÓN Y CONTROL POLÍTICO</p> <p>CONCEJAL GRUPO TÚ DECIDES FISCALIZACIÓN Y CONTROL POLÍTICO</p>
----	----------	---

2.- Tendrán derecho al régimen de dedicación parcial del 75% y, por tanto, a percibir las retribuciones que se establecen en las siguientes bases:

EUROS/MES	CARGOS MUNICIPALES
2.212'50	<p>CONCEJAL GRUPO SOCIALISTA FISCALIZACIÓN Y CONTROL POLÍTICO</p> <p>CONCEJAL GRUPO I.U. ROQUETAS PARA LA GENTE FISCALIZACIÓN Y CONTROL POLÍTICO</p> <p>CONCEJAL GRUPO CIUDADANOS FISCALIZACIÓN Y CONTROL POLÍTICO</p>

3.- Los cargos determinados en el apartado 1 anterior percibirán dos pagas extraordinarias por importe de una mensualidad íntegra, cada una de ellas, coincidiendo su devengo con las del resto del personal al servicio de esta Corporación.

4.- Los Sres. Concejales que desempeñen sus cargos sin dedicación exclusiva, tendrán derecho a la percepción de las siguientes asignaciones, por razón de su cargo y órgano al que asistan de forma efectiva:

ORGANOS MUNICIPALES				
CARGOS	PLENO	JUNTA DE GOBIERNO	RESTO DE COMISIONES	
PRESIDENTE	475'00	250'00	200'00	
CONCEJAL-DELEGADO	414'00	200'00	173'00	
CONCEJAL-PORTAVOZ	414'00			
CONCEJAL- VOCAL	300'00	138'00	138'00	

10. Las condiciones de trabajo y retribuciones de los funcionarios con habilitación de carácter nacional que prestan servicio como titulares de los puestos de Secretaria, Intervención y Tesorería están excluidos del ámbito de negociación colectiva, al amparo de lo establecido en el art. 37.2 c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La delimitación de las funciones públicas que realizan estos funcionarios y las condiciones de su ejercicio vienen determinadas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, teniendo la consideración de órganos administrativos.

La cuantía de las retribuciones de los funcionarios con habilitación de carácter nacional reseñados estará sujeta a las limitaciones que se establecen en el art. 75 bis Ley 7/1985, de 2 de abril, para los miembros de las corporaciones locales por todos los conceptos retributivos. La cuantía global máxima que, en desarrollo del citado precepto, se refleje para cada ejercicio presupuestario en la correspondiente ley de presupuestos, una vez deducidas las retribuciones de sueldo y complemento de destino establecidos en la RPT, se asignará en el complemento específico correspondiente a cada uno de estos puestos reservados.

BASE 25. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

1. Las INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO sólo se harán efectivas cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente resolución del órgano competente autorizando la salida, el destino y la duración de la misma.

2. IMPORTE DE LAS DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO. Los gastos de locomoción, la percepción de "dietas" y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o disposición del mismo o superior rango que, en su caso, le sustituya.

A estos efectos, el personal se clasificará en los siguientes grupos:

Grupo 1 Miembros de la Corporación.

Grupo 2 Funcionarios/as clasificados/as en los Grupos A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

Grupo 3 Funcionarios/as de cuerpos o escalas clasificados/as en los Grupos C1 y C2 así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores. Los gastos de manutención y alojamiento serán los correspondientes al Grupo al que pertenezca el personal según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado.

No obstante, de forma excepcional, la dieta en concepto de alojamiento será, para los miembros de la Corporación y demás personal al servicio de esta Administración, de igual cuantía que el gasto realizado y justificado por dicho concepto, siempre que los importes sean autorizados en la correspondiente encomienda. Asimismo, los funcionarios o personal al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio para acompañar a un miembro de la Corporación tendrán derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañen.

En toda encomienda autorizando el desplazamiento se entenderá incluido la indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los aeropuertos, así como cualesquiera otros que precisen de la utilización del servicio tanto de taxis, autobuses, trenes o análogos, cuyo importe será siempre el efectivamente gastado y justificado.

3. ADELANTO DEL IMPORTE APROXIMADO DE LAS INDEMNIZACIONES, GASTOS DE LOCOMOCIÓN Y CUOTAS DE INSCRIPCIÓN EN CURSOS: Para la efectividad de los anticipos a los/as interesados/as será preciso la presentación, en la correspondiente pagaduría o Habilidad de la resolución administrativa correspondiente, donde se haga constar el nombre y el grupo de clasificación y categoría del encomendado; que la comisión es con derecho a dietas y/o el viaje por cuenta de la Administración; duración, itinerario y designación del medio de locomoción a utilizar; así como liquidación del importe aproximado de las dietas y, por separado, de los gastos de viaje, con expresión final de la cantidad total a percibir por el interesado. Asimismo, la utilización de vehículos tipo taxis para itinerarios distintos a los de ida y vuelta hasta puertos, aeropuertos y

estaciones de tren o autobús, así como los de utilización de vehículos particulares o de alquiler debe ser motivada y expresamente autorizada.

4. JUSTIFICACIÓN DE DIETAS, PLUSES Y GASTOS DE VIAJE.

4.1.- REQUISITOS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN

Una vez realizada la comisión de servicios, y dentro del plazo de diez días, el/la interesado/a habrá de presentar ante la pagaduría o habilitación los siguientes documentos:

A) Encomienda o comisión de servicio autorizada por el órgano administrativo competente que incluya el abono de las indemnizaciones correspondientes.

B) Cuenta justificativa detallada, firmada por el/la interesado/a, acompañada de todos los justificantes originales y reflejándose en la misma las cantidades que correspondan por alojamiento, manutención y gastos de locomoción separadamente con indicación de los días y horas de salida y llegada, así como del itinerario seguido.

C) Informe de el/la directora/a de Área o Jefe/a de Servicio a la cuenta justificativa correspondiente. En todos los casos de justificación de indemnizaciones, tanto por dietas o pluses como por gastos de viaje, el exceso de lo gastado sobre las cuantías vigentes en cada momento correrá a cargo de el/la comisionado/a salvo las de alojamiento para los casos excepcionales a los que se refiere el apartado 2º de la presente Base.

Simultáneamente a la presentación de la cuenta justificativa en la pagaduría o habilitación que hubiese realizado el/la mismo/a, el/la interesado/a reintegrará el sobrante, si lo hubiera. Si resultase diferencia a su favor se le hará efectiva por la referida dependencia. Si transcurrido el plazo señalado para la justificación del anticipo el/la interesado/a no lo hubiese efectuado, el/la pagadora o habilitado/a lo pondrá en conocimiento de la autoridad de quien éste dependa y de el/la Directora/a de Área o Jefe/a de Servicio correspondiente para que, una vez oídas las alegaciones de el/la interesado/a, se puedan adoptar, en su caso, las

medidas conducentes a su reintegro. Para la atención de esta indemnización la pagaduría o habilitación no librará nuevas cantidades a los/as comisionados/as hasta tanto hayan justificado las anteriores en los términos señalados en la presente base.

4.2.- GASTOS DE VIAJE. Las cantidades invertidas en gastos de viaje se justificarán, en todo caso, con las facturas de la prestación del servicio.

La indemnización por utilización de taxis se justificará con la factura o documento análogo correspondiente.

4.3.- DIETAS POR ALOJAMIENTO. Los gastos de alojamiento se justificarán con la factura original, acreditativa de su importe, expedida por los correspondientes establecimientos hoteleros, que deberá contener, además, del nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA; y que, en todo caso, deberá reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de la justificación de esta última. Cuando la factura sea expedida por Agencia de Viajes deberá contener los mismos requisitos.

4.4.- DIETAS DE MANUTENCIÓN. No requieren justificación salvo en los supuestos establecidos en el artículo 12.4 del Decreto 462/2002, 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

4.5.- CUOTAS DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE ESTUDIOS.

Se acreditarán con la factura o recibo de haber sido satisfechas.

5. En cuanto a las ASISTENCIAS A TRIBUNALES el procedimiento exige como mínimo:

a) Resolución de la Alcaldía fijando el número máximo de asistencias que puedan devengarse a la vista de las sesiones previsibles, del tiempo que el tribunal necesite para la elaboración de cuestionarios, corrección de

ejercicios, etc. Dicha resolución se dictará, previo informe de la existencia de crédito presupuestario y una vez conocido el número de aspirantes admitidos.

b) Certificación o Informe de el/la Secretario/a del Tribunal sobre las asistencias devengadas y el número de sesiones realizadas por cada miembro del mismo, con la especificación de su categoría. En todo lo no previsto en este artículo, se aplicará lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre las indemnizaciones por razón del servicio, citado anteriormente y demás disposiciones al respecto dictadas o que se puedan dictar en el futuro.

BASE 26. TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES

1. Todas las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Roquetas de Mar se regirán por lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones vigente en cada momento.

2. Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto se tramitarán de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento, originándose la tramitación de un documento RC al inicio del ejercicio y documento AD ó ADO en el momento de la aprobación del convenio y/o del acuerdo de concesión, según la modalidad de transferencia.

BASE 27. PROYECTOS DE GASTO

1. Además de los incluidos en el Anexo de Inversiones, tendrán la consideración de proyectos de gasto los gastos con financiación afectada, y cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que la entidad quiera efectuar un seguimiento y control individualizado.

2. Todo proyecto de gasto estará identificado por un código que se mantendrá invariable a lo largo de toda su ejecución.

3. El seguimiento y control contable de los proyectos de gasto se ajustará a lo indicado en la Regla 24 de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

BASE 28. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

1. Son gastos con financiación afectada aquellos proyectos de gasto que se financien -en todo o en parte- con recursos concretos que, en caso de no realizarse el gasto, no podrían percibirse, y si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportan.

2. El seguimiento y control contable de los gastos con financiación afectada se regirá por la Regla 27 de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local; el cálculo del coeficiente de financiación y de las correspondientes desviaciones de financiación, por las Reglas 28 y 29 respectivamente.

BASE 29. FIANZAS Y DEPÓSITOS

De conformidad con lo previsto en el Plan General de Contabilidad adaptado a la Administración Local, de las fianzas y depósitos recogidas en las cuentas correspondientes de los Subgrupos 18, 27 y 56 tendrán tratamiento no presupuestario.

CAPÍTULO III RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

BASE 30. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

A la vista de lo dispuesto en 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. 176 del TRLHL (R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 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.

Cuando se trate de un supuesto de nulidad radical, será preciso tramitar el correspondiente procedimiento para declararla.

El reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá al Pleno (artículo 60.2 del R.D.500/90, por el que se desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia presupuestaria).

CAPÍTULO IV GESTIÓN CONTABLE

La Gestión Contable del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, para el cumplimiento de los fines que el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, asigna a la contabilidad municipal, y en cumplimiento del régimen de contabilidad pública al que se encuentra sometido el Ayuntamiento, se desarrollará en los términos establecidos por el Real Decreto 500/1990, la Instrucción del modelo Normal de contabilidad local, aprobada mediante Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre. En todo caso se observará el cumplimiento de la legislación vigente y de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

BASE 31. JUSTIFICANTES Y REGISTROS CONTABLES

1. Los justificantes de los hechos contables y los documentos contables se soportarán en papel, o a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos. El formato de los documentos contables será el del programa informático de contabilidad de que se disponga en cada momento, que habrá de contener como mínimo los datos que exige la 38 (Reglas 34, 35, 36, 37 y 38 I.C.).
2. El registro de las operaciones se realizará mediante captura directa en el sistema de los datos que consten en el propio justificante de la operación o, en su caso, en el oportuno documento contable, utilizando la incorporación masiva de datos relativos a grupos de operaciones siempre que sea posible. No obstante, también será posible la incorporación de datos al sistema mediante la utilización de procedimientos o soportes electrónicos, informáticos o telemáticos (Regla 36.2 I.C.).
3. Los registros contables se conservarán en soportes informáticos que constituyen la "base de datos" del sistema (Reglas 15 y 40 I.C.). El formato de dicha base de datos será el del programa de contabilidad de que se disponga en cada momento, que habrá de ajustarse a las normas que apruebe el Pleno y a las instrucciones que dicte la Intervención.
4. La información contable a que se refiere la Regla 41 se soportará en papel, salvo cuando la referida en las letras d) y e) pueda remitirse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos. En concreto, como regla general, todas las facturas se tramitarán en el sistema electrónico de facturación del Ayuntamiento de Roquetas de Mar; la fijación del procedimiento de tramitación a través del citado sistema -en el que habrá de preverse la incorporación al sistema electrónico de las facturas recibidas en soporte papel- es competencia de la Alcaldía.
5. La estructura del Avance de la Liquidación del Presupuesto corriente a la que se refieren la Regla 9.i), y el artículo 168 del texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales contendrá como mínimo los datos de los estados contables que la Instrucción de Contabilidad denomina: Estado de Liquidación del Presupuesto. I. Liquidación del Presupuesto de Gastos y II. Liquidación del Presupuesto de Ingresos.

6. Cualquier listado o documento que se soporte en papel y que no sea alguno de los que según los apartados anteriores deba soportarse por dicho procedimiento, solamente tendrá el carácter de material de trabajo, pero no el de libro o documento legalmente exigido.

BASE 32. AMORTIZACIONES

Para la amortización de los elementos del Inmovilizado material e inmaterial se aplicará el método de amortización lineal según dispone las Normas de valoración y reconocimiento del inmovilizado, segunda parte del Plan General de contabilidad pública adaptado a la Administración Local, al no poderse determinar de forma fiable los patrones de obtención de rendimientos o potencial de servicio.

CAPÍTULO V REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS

BASE 33. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Ayuntamiento de Roquetas de Mar cuenta con un registro contable de facturas, de conformidad con el artículo 8º 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. Los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas serán los que en cada momento establezca las disposiciones de desarrollo de la cita de Ley, sin perjuicio de las particularidades que se establecen en los puntos siguientes de este Capítulo.

BASE 34. GESTIÓN DEL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS

La gestión, administración y mantenimiento del registro contable de facturas del Ayuntamiento de Roquetas de Mar corresponde a la Jefatura de Contabilidad del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

BASE 35. PRESENTACIÓN Y REQUISITOS

Las facturas expedidas por los contratistas deberán ser presentadas según establece 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, distinguiéndose entre:

1) Presentación de facturas recibidas en formato electrónico. Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Roquetas de Mar y sus organismos autónomos podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada de facturas electrónicas del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante, las Administraciones Públicas podrán excluir reglamentariamente de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su

presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

Conforme al artículo 4 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, se establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

El artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas determina que, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

También se encuentran excluidas reglamentariamente de esta obligación de facturación electrónica las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de cualquier Administración Pública hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

El Ayuntamiento de Roquetas de Mar se encuentra adherido al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE), por lo que la remisión de las facturas electrónicas al Ayuntamiento de Roquetas de Mar (artículo 6º 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) habrá de realizarse a través de dicha plataforma, cuya dirección es: <https://face.gob.es/es/>. El citado punto general proporciona un servicio automático de puesta a disposición de las

facturas presentadas a la oficina contable municipal encargada de su registro contable.

2) Presentación de facturas recibidas en formato papel. Las facturas para las que no sea obligatorio su presentación en formato electrónico – y el proveedor no opte voluntariamente por dicho formato – deberán presentarse en el registro administrativo de entrada de facturas, de conformidad con el artículo 3º 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. El citado registro administrativo también actúa como el registro contable al que se refiere el artículo 7º de la Ley 25/2013.

BASE 36. REQUISITOS.

Todas las facturas presentadas, con independencia de su formato, deberán contener los requisitos establecidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que regulan las obligaciones de facturación, así como deberán contener el código de los órganos competentes en la tramitación de la factura y el del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

En concreto, las facturas habrán de recoger los siguientes códigos:

- Código oficina contable.
- Código órgano gestor.
- Código unidad tramitadora.

El listado y codificación de unidades administrativas DIR3 que participan en la tramitación de facturas será objeto de publicidad a través de la página Web municipal, correspondiendo su elaboración y actualización a la Jefatura de Contabilidad de este Ayuntamiento.

BASE 37. ANOTACIÓN DE LAS FACTURAS POR LA OFICINA CONTABLE. TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD DE CESIONES DE CRÉDITO

Una vez recibidas las facturas, bien a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas municipal (FACe), bien a través del registro auxiliar administrativo de entrada de facturas, por tratarse de facturas en soporte papel, se procederá a su anotación en el Registro contable.

No se anotarán en el registro contable de facturas las que, tanto electrónicas como en papel, contuvieran datos incorrectos u omisión de datos que impidieran su tramitación, ni las que correspondan a otras Administraciones Públicas, las cuales serán devueltas al registro administrativo de procedencia con expresión de la causa de dicho rechazo.

Los contratistas podrán ceder su derecho de cobro frente al Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el artículo 214 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente al Ayuntamiento, será requisito imprescindible la notificación fehaciente al mismo del acuerdo de cesión.

La notificación fehaciente del acuerdo de cesión al Ayuntamiento se realizará presentando el documento en que se formalice o comunique la cesión en el Registro General del Ayuntamiento o en los lugares señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien en el Registro contable de Facturas (en este caso, únicamente cuando se adjunte junto a la factura representativa del crédito a que se refiera), pudiendo en este caso utilizarse el modelo facilitado en el departamento de Contabilidad del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

En el caso de contratos de factoring de cesión de créditos futuros de un contrato o de todos los créditos de un proveedor o acreedor municipal a favor de un tercero, será necesario no solo que se comunique el citado acuerdo al Ayuntamiento de manera fehaciente, sino que además se inserte la cláusula de endoso en los documentos de cobro individuales (factura). No se tomará razón en contabilidad de la cesión de derechos de cobro (facturas) que no contengan tal cláusula, en la medida que los derechos de

cobro solo se pueden ceder desde que existen, esto es, desde que ha sido ejecutada la prestación del contrato y reconocido la obligación a su favor.

En el supuesto de existir motivo de oposición, por no estar reconocida la obligación a cargo del Ayuntamiento, ser el cedente deudor a la Hacienda Municipal en vía ejecutiva, haber solicitado previamente compensación del crédito en vía voluntaria, existir sobre el cedente traba o embargo de otras Administraciones o Juzgados, estar incluida en expediente de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el órgano interventor, así como cualquier otra causa legal susceptibles de impedimento, se comunicará la oposición tanto al cedente como al cesionario.

En el caso de cesión del derecho de cobro documentado a través de una factura electrónica donde no sea posible insertar la cláusula endoso al que se refiere el párrafo anterior, habrá de adjuntarse a la factura electrónica copia del documento acreditativo de la cesión, como fichero adjunto, en el momento de la presentación de la factura a través del punto general de entrada de facturas electrónicas del Ayuntamiento (FACe).

En el caso de comunicación de la cesión en un momento posterior a la presentación de la factura en el Registro, se estará a las reglas generales señaladas en párrafos anteriores. En el supuesto de que el derecho de cobro, por su naturaleza, no se documente en una factura, el acreedor municipal habrá de advertir al Servicio municipal encargado de aprobar su crédito mediante la correspondiente resolución, de que el crédito a su favor se encuentra sujeto a cesión.

El pago se efectuará al cesionario por el importe íntegro, con arreglo al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería Municipal y con los trámites ordinarios de todo pago

BASE 38. ANOTACIÓN EN EL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS DE LA ACEPTACIÓN O RECHAZO Y DEVOLUCIÓN DE LAS MISMAS POR EL ÓRGANO GESTOR

1. Cuando proceda la aceptación de la factura, la unidad tramitadora anotará en el registro contable de facturas, por los medios electrónicos que al efecto habilite la oficina contable, la aceptación de la factura, dejando constancia de la fecha en la que se ha producido dicha aceptación.

2. Asimismo, cuando no proceda la aceptación de la factura, la unidad tramitadora anotará en el registro contable de facturas, por los medios electrónicos que al efecto habilite la oficina contable, el rechazo de la factura y su devolución a través de la oficina contable, dejando constancia de la fecha en la que se ha producido dicho rechazo.

3. El rechazo de la factura, para su devolución al proveedor, se producirá por los siguientes motivos:

a) Error u omisión de alguno de los requisitos fijados en el RD. 1496/2003, 28 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación o en 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 y sus disposiciones de desarrollo, en particular, entre otros:

- Fecha de expedición de la factura.
- Descripción del objeto del contrato, con expresión del Servicio a que vaya destinado.
- Número de Identificación Fiscal o número de identificación equivalente del expedidor de la factura.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedir factura.
- Órgano que celebra el contrato, con identificación de su dirección y del número de identificación fiscal.
- Número de factura y, en su caso, serie.
- Importe de la operación, incluido IVA (o impuesto equivalente).
- Unidad monetaria en la que está expresado el importe, de acuerdo con la codificación ISO 4217 Alpha-3.
- Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades

administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

b) No sean originales o, en el caso de facturas electrónicas, presentarse en formato no soportado por el Punto general de entrada de facturas electrónicas del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

c) La factura se refiera a prestaciones de servicios o entregas de bienes no realizadas o aún no completadas, salvo en los casos pactados de abonos parciales.

d) El Ayuntamiento de Roquetas de Mar no es el destinatario.

e) No tratarse de facturas o encontrarse las mismas defectuosas, con enmiendas o tachaduras que impidan su registro contable.

BASE 39. ANOTACIÓN EN EL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS EN RELACIÓN CON EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y EL PAGO DE LAS MISMAS

Para aquellas facturas a las que se haya prestado la correspondiente aprobación de la conformidad y reconocimiento de la obligación, se dejará constancia en el propio registro contable de facturas, del número de operación contable que se hubiera registrado en el respectivo sistema de información contable como consecuencia de la obligación reconocida, y de las fechas de dicha obligación y del pago posterior, a efectos de lo cual tanto la anotación de obligación reconocida como la del pago material identificarán la factura o facturas asociadas mediante los correspondientes códigos de registro contable de facturas.

BASE 40. INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE FACTURAS. COMUNICACIÓN DEL RECHAZO DE LA FACTURA

1. El proveedor tendrá derecho a conocer los siguientes estados de la factura: si ha sido registrada en el registro contable de facturas; si ha sido contabilizada la obligación reconocida; si ha sido pagada; anulada; y rechazada.

2. Los estados de tramitación de las facturas serán los que en cada momento establezca las disposiciones que regulen las condiciones técnicas normalizadas del punto general de entrada de facturas electrónicas, que se dicten en desarrollo 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.

3. El ejercicio del derecho de acceso a información sobre el estado de tramitación se podrá efectuar:

a) Facturas electrónicas.

Los proveedores que presenten facturas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas podrán consultar el estado de tramitación de sus facturas a través del citado punto general.

b) Factura en papel.

4. Los proveedores podrán obtener información sobre el estado de tramitación de sus facturas, previa petición del proveedor dirigido a la oficina contable. El rechazo de la factura por disconformidad será comunicada al proveedor, a través de los medios señalados en los apartados siguientes. Para comunicar la disconformidad, los proveedores que ostenten la condición de personas jurídicas deberán facilitar una dirección de correo electrónico.

5. En el caso de facturas electrónicas, el punto general de entrada de las mismas establecerá como requisito de presentación, la indicación de una dirección de correo a donde poder dirigir los cambios de situación en la tramitación de las facturas, incluido el rechazo de la misma.

6. En el caso de facturas en papel emitidas por proveedores que ostenten la condición de persona jurídica, las facturas presentadas sin tal indicación no serán anotadas en el registro contable. La falta de tal indicación se considerará como omisión de un dato que impide la tramitación de la factura no anotándose en el registro contable.

7. Cuando se trate de proveedores que ostenten la condición de personas físicas, estos podrán facilitar su dirección de correo electrónico mediante su inclusión en la factura, a efectos de poder comunicarle, en su caso, el rechazo y devolución de la misma por dicho medio. No obstante, la opción de utilización de este medio no es vinculante para el proveedor, quien podrá optar por un medio de comunicación distinto al del correo electrónico.

8. En los restantes supuestos de no utilización del correo electrónico, la notificación del rechazo y devolución de la factura se practicará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

CAPÍTULO VI

OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 41. SUBVENCIONES

1. El régimen aplicable a las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Roquetas de Mar se regirá por lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento de desarrollo de ésta, aprobado mediante RD 887/2006, de 21 de julio, en la Ordenanza reguladora del Régimen Jurídico del otorgamiento de subvenciones por el Ayuntamiento de Roquetas de Mar, y, en su caso, en las Bases específicas reguladoras de la concesión de la subvención de que se trate.

2. Con ocasión de la formación y aprobación del vigente Presupuesto Municipal, y en todo caso con carácter previo al otorgamiento de cualquier subvención, se elaborará anualmente el correspondiente Plan Estratégico de Subvenciones, previo informe de cada una de las Concejalías-Delegadas correspondientes, en el que se recoja los objetivos y efectos que se pretenden conseguir, el crédito presupuestario asignado a cada grupo o tipo de subvenciones y el plazo necesario para la ejecución si ello fuera posible. La competencia para la aprobación de los Planes Estratégicos, le

corresponde al Alcalde/sa Presidente/a y deberá publicarse en el BOP. No obstante lo anterior, podrá aprobarse planes estratégicos para periodos de vigencia superior al anual, sin perjuicio de su posible modificación, cuando proceda.

3. En coherencia con el borrador de Plan Estratégico de Subvenciones de 2019, que con ocasión de la formación y aprobación del Presupuesto Municipal de 2019 se encuentra en fase de tramitación, tienen la consideración de subvenciones nominativas, previstas expresamente en el Presupuesto de 2019, que responden a actividades de utilidad pública, interés social, de promoción de una finalidad pública o de fines asistenciales, las que se recogen en la tabla siguiente:

APLICACIÓN	ENTIDAD	OBJETO	IMPORTE
010,00,912,480,00	IGLESIA DE AGUADULCE	REPARACIÓN IGLESIA	70.000,00
			70.000,00
040,00,2312,480,06	ASOCIACIÓN AMIGOS DEL SÁHARA	GASTOS ACOGIDA	5.000,00
	ASOCIACIÓN AMIGOS DEL ALZHEIMER	GASTOS ASOCIACIÓN	1.000,00
	ASOCIACIÓN DE PARÁLISIS CEREBRAL ALMERÍA ASpace	GASTOS ASOCIACIÓN	1.000,00
	ASOCIACIÓN PROV. DE MINUSVÁLIDOS AIDA ALMERÍA	GASTOS ASOCIACIÓN	1.000,00
	ASOC. FIBROMIALGIA DEL PONIENTE DE ALMERÍA	GASTOS ASOCIACIÓN	1.000,00
	ASOCIACIÓN ASPERGER ALMERÍA	GASTOS ASOCIACIÓN	1.000,00
	ASOCIACIÓN ALTEA	GASTOS ASOCIACIÓN	1.000,00
	ASOCIACIÓN DÁRATA	GASTOS ASOCIACIÓN	1.000,00
	ASOCIACIÓN A.R.A.	GASTOS ASOCIACIÓN	1.000,00
	ASOCIACIÓN INDALAJER	GASTOS ASOCIACIÓN	1.000,00
	ASOCIACIÓN DISLEXIA	GASTOS ASOCIACIÓN	1.000,00
	ASOCIACIÓN MISIONEROS DE ÁFRICA	GASTOS ASOCIACIÓN	1.000,00
	ASOCIACIÓN EL TIMÓN	GASTOS ASOCIACIÓN	1.000,00
	ASOCIACIÓN CULTURAL INMIGRANTES GUINEA BISAU	GASTOS ASOCIACIÓN	5.000,00
	BANCO DE ALIMENTOS DE ALMERÍA	GASTOS ASOCIACIÓN	6.000,00
			28.000,00
040,01,2312,489,02	CÍRCULO TERCERA EDAD AGUADULCE	COMIDA	750,00
	ASOC. TERCERA EDAD CAMPILLO DEL MORO-LA GLORIA	VIAJE	750,00
	ASOCIACIÓN TERCEDA EDAD HORTICHUELAS EL PARADOR	COMIDA	750,00
	ASOCIACIÓN TERCERA EDAD LAS LOSAS	COMIDA	600,00
	ASOCIACIÓN TERCERA EDAD CORTIJOS DE MARÍN	COMIDA	750,00
	ASOCIACIÓN TERCERA EDAD DE EL SOLANILLO	COMIDA	600,00
	CLUB DE PENSIONISTAS DE LAS MARINAS	COMIDA	600,00

	ASOCIACIÓN TERCERA EDAD SANTA ANA EL PUERTO	VIAJE	600,00
	ASOCIACIÓN AMIGOS DE LA TERCERA EDAD	COMIDA	1.500,00
			6.900,00
041,00,326,489,10	I.E.S. SABINAR	PROGRAMAS DE FORMACION Y/O EDUCATIVOS	7.500,00
	UNIVERSIDAD DE ALMERÍA	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	35.000,00
	I.E.S. TURANIANA	PROGRAMAS DE FORMACION Y/O EDUCATIVOS	2.500,00
	I.E.S. ALGAZUL	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	C.E.I.P. TRINIDAD MARTÍNEZ	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	C.E.I.P. TORREQUEBRADA	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	C.E.I.P. VIRGILIO VALDIVIA	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	C.E.I.P. GABRIEL CARA	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	C.E.I.P. LAS MARINAS	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	I.E.S. EL PARADOR	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	I.E.S. MAR MEDITERRANEO	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	I.E.S. CARLOS III	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	I.E.S. AGUADULCE	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	C.E.I.P. PONIENTE	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	C.E.I.P. LA MOLINA	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	C.E.I.P. FRANCISCO SAIZ SANZ	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	C.E.I.P. POSIDONIA	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	C.E.I.P. LAS SALINAS	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	C.E.I.P. LA ROMANILLA	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	C.E.I.P. LLANOS DE MARIN	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	C.E.I.P. FRANCISCO VILLAESPESA	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	C.E.I.P. BLAS INFANTE	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	C.E.I.P. ARCO IRIS	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	C.E.I.P. VIRGEN DEL ROSARIO	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	C.E.I.P. LAS LOMAS	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	C.E.I.P. JUAN DE OREA	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	I.E.S. LAS MARINAS	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	COLEGIO PORTOCARRERO	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	COLEGIO PORTOMAGNO	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
	COLEGIO AL-BAYYANA	PROGRAMAS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA	1.100,00
			74.700,00
041,01,330,489,10	UNION MUSICAL ROQUETAS DE MAR	PROMOCION DE LA CULTURA	14.000,00
	ASOCIACIÓN DE CARNAVAL EL FOLITRE	PROMOCION DE LA CULTURA	1.800,00
	ASOCIACIÓN DE CARNAVAL EL TARATACHIN	PROMOCION DE LA CULTURA	1.800,00
	ASOCIACIÓN MUJERES NTRA.STRA. DE LA ASUNCIÓN	PROMOCION DE LA CULTURA	800,00
	ASOCIACIÓN SOCIOCULTURAL PUNTA ENTINAS	PROMOCION DE LA CULTURA	800,00
	CLUB BAILE DEPORTIVO MAJORETTES	PROMOCION DE LA CULTURA	800,00
	ASOCIACIÓN PEÑA CULTURAL BURBUJAS	PROMOCION DE LA CULTURA	800,00

	ASOCIACIÓN CULTURAL Y DE BAILE ROCIO MORENO	PROMOCION DE LA CULTURA	800,00
	ASOCIACION CORAL POLIFONICA CIUDAD DE ROQUETAS	PROMOCION DE LA CULTURA	7.000,00
			28.600,00
043,00,3342,489,30	ASOCIACIÓN FOTOGRÁFICA CULTURAL MASDELUZ	VIAJE A FERIA ARCO 2019	1.200,00
	ASOCIACIÓN CULTURAL MALDITOS ROEDORES	MALDITO RALLY 2019 (CONCENTRACIÓN DE MOTOS)	600,00
	ASOCIACION AIDA	ESCUELA DE PADRES	800,00
	ASOCIACIÓN ALTEA	CURSO DE HIPOTERAPIA	1.000,00
	ASOCIACIÓN DE CARNAVAL EL FOLITRE	TTE. ACTUACIONES FUERA DE LA PROVINCIA	600,00
			4.200,00
044,00,341,489,08	ASOCIACIÓN ESCUELAS TAURINAS PEDRO ROMERO	NOVELLADA EN CLASE PRÁCTICA	8.000,00
	COFRADÍA STMO. CRISTO BUENA MUERTE Y NTRA. SRA. AMARGURA	SUBV. SEMANA SANTA 2019	15.000,00
	HDAD.PENITENCIAL CRISTO DE LA EXPIRACIÓN	SUBV. SEMANA SANTA 2019	2.000,00
	CLUB AJEDREZ ROQUETAS	SUBV. OPEN INT. VILLA DE ROQUETAS 2018	12.000,00
	CLUB BALONMANO ROQUETAS	EQUIPO SENIOR DIVISION HONOR PLATA FEM. 2019	10.000,00
	C.D. LA DESERTICA	DESÉRTICA 2019	40.000,00
	C.D.N.W. ROQUETAS DE MAR	TRAVESÍA A NADO LOS PUERTOS 2019	30.000,00
	C.D. ESCUELA DE FÚTBOL BASE ROQUETAS	PROMOCIÓN Y CONSOLIDACIÓN FUTBOL BASE	34.000,00
	A.D. POLIDEPORTIVO AGUADULCE	PROMOCIÓN Y CONSOLIDACIÓN FUTBOL ESCOLAR	1.600,00
	AGRUPACIÓN DEPORTIVA MARINAS URBANIZACIÓN	PROMOCIÓN Y CONSOLIDACIÓN FUTBOL ESCOLAR	3.000,00
	CLUB DEPORTIVO ROQUETAS BALONCESTO BASE	PROMOCIÓN Y CONSOLIDACIÓN BALONCESTO ESCOLAR	9.500,00
	A.D.P. PARADOR	PROMOCIÓN Y CONSOLIDACIÓN FUTBOL EN EL PARADOR	25.000,00
			190.100,00

4. Las subvenciones postpagables se acreditarán mediante la oportuna cuenta justificativa, que se acompañará de los correspondientes documentos acreditativos del gasto. La aprobación de la cuenta justificativa se ajustará a los trámites previstos en el art. 17 de la Ordenanza reguladora del otorgamiento de subvenciones por el Ayuntamiento de Roquetas de Mar, resultando preciso la fiscalización de la Intervención Municipal.

5. Las subvenciones prepagables se acreditarán con el acuerdo de concesión en el que se determine que el pago es previo a la justificación (pago anticipado), resultando de aplicación el régimen establecido en el art. 15 de la Ordenanza reguladora del otorgamiento de subvenciones por el Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

6. En las subvenciones a grupos municipales se tendrán en cuenta las siguientes normas:

Se tramitará documento ADO, mediante Resolución de la Alcaldía, en función de los pagos que se efectúen durante el ejercicio.

Las cuentas justificativas del año anterior deberán ser remitidas a la Intervención para su fiscalización antes del 31 de enero, debiendo cumplir los requisitos previstos en el apartado 6 de la presente base, y referirse a gastos ordinarios de mantenimiento del grupo, no siendo posible la realización de gastos de personal ni de inversión.

Las subvenciones a los grupos políticos municipales se abonarán previa adecuada justificación de los gastos realizados con cargo a la misma en el ejercicio anterior, para lo que se tramitará la oportuna Resolución de la Alcaldía, antes del 15 de febrero. En caso contrario procederá el reintegro de las cantidades no utilizadas o no justificadas debidamente, sin que se pueda tramitar la subvención en tanto no se cumplan los citados extremos.

El informe de fiscalización, junto con las cuentas justificativas, será remitido con la Cuenta General del ejercicio correspondiente a la Comisión Especial de Cuentas.

CAPÍTULO VII

PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 42. ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR

1. Forma de expedición y ejecución de las órdenes de pago "a justificar"

a) Tendrán el carácter de "Pagos a justificar" las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos, no puedan acompañarse en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago, excepto para la contratación de personal, contratación administrativa, retenciones tributarias y abono de subvenciones.

b) Será competente para autorizar y disponer pagos "a justificar" el mismo órgano que lo sea de acuerdo con el tipo de gasto a que se refiera, y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

c) Las órdenes de pago "a justificar" se expedirán, siempre, por el Alcalde o Concejal en quien delegue, previo informe del Interventor, y a favor de Concejales, Jefes de Servicios y otros funcionarios municipales.

La expedición de órdenes de pago "a justificar" habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca por el Alcalde, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

d) Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses a partir de la percepción de los fondos, y siempre dentro del mismo ejercicio en el que se concedieron.

Para la justificación de las cantidades deberán atenerse a los principios de especialidad presupuestaria, Presupuesto bruto y anualidad presupuestaria. Igualmente deberán acompañarse debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios, a los perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

En ningún supuesto se librarán órdenes de pago "a justificar" para satisfacer gastos ya realizados, y consecuentemente susceptibles de presentar justificación, así como para sufragar gastos indefinidos y no especificados en la correspondiente solicitud.

2. Situación y disposición de los fondos

Los fondos librados con este carácter se pondrán a disposición del perceptor siendo de su exclusiva responsabilidad la custodia de los mismos, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de los pagos, de su aplicación y del reintegro de las cantidades no justificadas o invertidas.

3. Contabilidad y control

Se llevará un Registro especial de órdenes a justificar, en donde se especifique el perceptor, concepto, importe y fecha límite para la justificación.

Si no se hubiesen justificado las cantidades percibidas, quince días antes de su vencimiento, se pondrá en conocimiento de los perceptores la necesidad de proceder a la justificación debida.

4. Aplicaciones presupuestarias a los que son aplicables y límites cuantitativos

Sólo podrán expedirse órdenes con este carácter para gastos incluidos en el Capítulo II del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento (“Gastos en bienes corrientes y servicios”), y por un importe no superior a **3.005,06** euros por cada orden, salvo para pagos a justificar de importes superiores relacionados con actuaciones teatrales, musicales, artísticas o taurinas y cuando concurren circunstancias excepcionales apreciadas por el ordenador de pagos.

5. Régimen de las justificaciones

La justificación de las órdenes de pago deberá efectuarse ante la Intervención del Ayuntamiento dependientes de éste, mediante la presentación de las facturas originales expedidas con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente y otros documentos justificativos de la salida de fondos, con la diligencia del responsable del Centro gestor del gasto de haberse recibido el bien, prestado el servicio o realizada la obra de conformidad.

La cuenta justificativa, con todos los documentos y el informe del Interventor, se someterá a la aprobación de la Alcaldía – Presidencia.

De no rendirse en los plazos establecidos la citada cuenta o de no justificarse documentalmente la aplicación de los fondos a la finalidad para la cual fueron concedidos, se procederá a instruir expediente de alcance contra el perceptor, de conformidad con la Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas, la Ley 7/1988, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, el Título VII de la Ley General Presupuestaria y el Real Decreto 700/1988, de 1 de julio, sobre expedientes administrativos de responsabilidad contable.

BASE 43. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como conservación y reparación, libros, material de oficina no inventariable, víveres, conservación y otros de similares características, los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija.

No obstante, queda expresamente excluido de este procedimiento el pago de indemnizaciones por dietas, desplazamientos o asimilados que seguirán la tramitación ordinaria de la ejecución del gato.

Los anticipos de caja fija podrán realizarse únicamente para atender gastos posteriormente imputables al Capítulo II ("Gastos en bienes corrientes y servicios") o IV ("Transferencias corrientes") del Presupuesto de Gastos.

2. Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de los gastos a que se refiere el apartado anterior.

3. Los anticipos de caja fija serán autorizados por el Alcalde - Presidente, a petición motivada del servicio interesado, y previo informe de la Intervención y de la Tesorería.

Su importe no podrá exceder de 3.005'06.- euros, hasta un máximo total de reposiciones de fondos equivalente al 50% de la aplicación presupuestaria autorizada.

4. Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería de la Entidad. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados en la forma prevista en estas Bases, con aplicación al oportuno concepto del Presupuesto de Ingresos.

5. La cuantía de cada gasto que se ha de pagar con estos fondos será la fijada en el Decreto de constitución del correspondiente anticipo. Para su realización deberá seguirse la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental. La conformidad y el "páguese" dirigido al Cajero deberá figurar en las facturas, recibos o cualquier otro justificante que refleje la reclamación o derecho del acreedor.

6. A medida que las necesidades de tesorería del anticipo de caja fija aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la

Intervención, las cuales, previa censura por ésta, se aprobarán mediante Decreto de la Alcaldía.

7. Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, por los conceptos e importes a que ascienden las cantidades debidamente justificadas. Además, se dará aplicación de éstas a los conceptos presupuestarios a que correspondan.

8. Con carácter general, los fondos de los Anticipos de Caja Fija podrán estar situados en cuentas restringidas de pago de titularidad municipal, cuyo mismo habilitado será el titular del Anticipo de Caja Fija, o en cuentas de efectivo restringidas bancarias, y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizarán mediante orden de transferencia bancaria, destinándose tan sólo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de Caja Fija.

9. Las provisiones iniciales y las reposiciones de estos fondos, así como la rendición de cuentas por los gastos atendidos por los mismos, se registrarán contablemente en los libros oficiales, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, de 23 de noviembre de 2004, y con las normas que en su desarrollo se establezcan en la Resolución por la que se constituye la Caja Pagadora.

BASE 44. FUNCIONES DE LOS CAJEROS-PAGADORES EN LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Los Cajeros-Pagadores deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que realicen derivadas del sistema de anticipos de Caja Fija:

- a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en las presentes Bases, y que en ellos figure el "páguese" de la unidad administrativa correspondiente.
- b) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en su caso.
- c) Efectuar los pagos que se ordenen.

- d) Custodiar los fondos que se le han confiado, y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería.
- e) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- f) Facilitar los estados de situación en las fechas establecidas.
- g) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y necesariamente antes del fin de cada ejercicio. En caso contrario no se repondrán los fondos, sin perjuicio de exigir las responsabilidades previstas en la normativa vigente.
- h) Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- i) Disponer la mejor diligencia para evitar pérdidas o sustracciones de los fondos, en el caso de que se encuentren en su poder.

TÍTULO III DE LOS INGRESOS

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

BASE 45. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se registrará:
 - a) Por el TR de la LRHL aprobado por RD legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que aprueba el denominado “Reglamento Presupuestario de las Entidades locales”, por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, que aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades locales.
 - b) Por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por la Ley 1/1998, de 26 de febrero, que regula los Derechos y Garantías del

Contribuyente, por las demás Leyes del Estado reguladoras de la materia, y por el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, así como por las disposiciones dictadas para su desarrollo.

c) Por las Ordenanzas reguladoras de los Tributos y Precios Públicos y por las Instrucciones que en su caso apruebe el Ayuntamiento para regular la ejecución del Presupuesto de Ingresos.

d) Por las presentes Bases.

2. Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán a los Presupuestos por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de modo expreso.

A los efectos del presente apartado se entenderá por importe íntegro el resultante después de aplicar las exenciones y bonificaciones que sean procedentes y que serán objeto de contabilización independiente.

3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

4. El seguimiento de las liquidaciones y autoliquidaciones de los ingresos municipales, su control, la expedición de las mismas, así como su aprobación, caso de que proceda, será competencia de cada unidad gestora.

Todas estas actuaciones formarán parte del procedimiento liquidatorio, distinto del procedimiento recaudatorio, que será llevado a cabo por la Recaudación municipal bajo las indicaciones de la Tesorería.

Los funcionarios de cada unidad gestora de ingreso serán responsables de que no exista demora en la liquidación o autoliquidación de las mismas, y que éstas se producen en la forma y plazos que determine la correspondiente norma u ordenanza fiscal.

BASE 46. PRINCIPIO DE NO AFECTACIÓN

1. Los recursos de la Entidad Local se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

2. Sólo podrán afectarse a fines determinados los siguientes recursos, que por su naturaleza o condiciones específicas tienen una relación objetiva y directa con el gasto a financiar:

a) Los ingresos procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, que no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en los servicios de la Entidad.

b) Las cargas de urbanización recogidas en el artículo 147.2.b) de la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el Texto Refundido de la Ley del Régimen del Suelo y Ordenación Urbana aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, para la gestión urbanística.

c) Los ingresos por contribuciones especiales, que sólo podrán destinarse a sufragar los gastos de la obra o del servicio por cuya razón se hubieran exigido.

d) Las subvenciones con destino a obras y servicios, que no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueran otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

e) Los ingresos obtenidos por operaciones de crédito para la financiación de inversiones de la Entidad Local

BASE 47. REINTEGROS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1. Tendrán la consideración de reintegros de Presupuesto Corriente aquéllos en los que el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro se produzcan en el mismo ejercicio presupuestario.

2. Tendrán la consideración de reintegros de ejercicios cerrados aquéllos que se produzcan en ejercicio distinto de aquél en que se reconoció la obligación.
3. Los reintegros de Presupuesto corriente podrán reponer crédito en la correspondiente cuantía.
4. Los reintegros de presupuestos cerrados constituyen un recurso del Presupuesto de ingresos del Ayuntamiento.
5. El procedimiento de reintegro, caso de que deben requerirse cantidades a terceros, será instruido y tramitado por Tesorería.

BASE 48. LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO E INGRESO DIRECTO

Las Unidades Administrativas gestoras de ingresos practicarán, conjuntamente al acto administrativo resolutorio del procedimiento que han tramitado, las liquidaciones y autoliquidaciones que procedan.

En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

Los ingresos, dentro del período voluntario de pago, se realizarán en las Entidades financieras colaboradoras autorizadas.

Transcurrido dicho plazo, el importe ingresado sólo se admitirá con el carácter de entrega a cuenta del total de la deuda tributaria, que en su momento se liquide por el Ayuntamiento, incluyendo el principal, los recargos, los intereses de demora y otros gastos.

En cumplimiento del principio de eficacia que debe presidir toda actuación administrativa, no se procederá a liquidar tributos de contraído previo e ingreso directo, por importe igual o inferior a seis euros, cuantía que se estima insuficiente para la cobertura del coste de exacción y recaudación.

BASE 49. LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO E INGRESO POR RECIBO

1. La Alcaldía-Presidencia aprobará, a propuesta de la Tesorería Municipal, el calendario fiscal expresivo de los períodos de cobranza de tributos y precios públicos de carácter periódico. Con posterioridad a la aprobación de dicho calendario fiscal, la Alcaldía-Presidencia podrá modificarlo,

motivadamente y con los mismos requisitos de publicidad, de oficio o a instancia de la Tesorería. En el primer caso será preceptivo el informe de ésta.

2. Por la Unidad Administrativa gestora que corresponda se elaborarán los padrones de tributos y demás recursos de derecho público e ingresos patrimoniales de cobro periódico. Los padrones o listas cobratorias se emitirán informáticamente. La gestión de cobro en periodo voluntario se realizará por las entidades financieras colaboradoras autorizadas.

3. El procedimiento constará de las siguientes fases:

a) Aprobación del Padrón y del correspondiente cargo, formulada por la unidad gestora correspondiente, que será aprobado mediante Decreto por la Alcaldía- Presidencia.

b) Toma de razón por la Intervención Municipal.

c) Cuando sea preciso, como requisito de la notificación colectiva, la remisión al BOP del Decreto aprobando las liquidaciones, dicha actuación será realizada por la unidad administrativa gestora, sin perjuicio de que a la misma, por razones de eficacia y de unidad de acto, se incorporen los plazos de cobranza correspondientes a dicho recurso.

4. La documentación que se utilice para la gestión de los ingresos (cargos y datas), se obtendrá del sistema informático o, en otro caso, se reflejará en impresos normalizados elaborados al efecto, y en ellos se detallará la información por conceptos presupuestarios e importes totales.

5. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del correspondiente padrón.

6. El período ejecutivo de los tributos y precios públicos se iniciará al día siguiente de la conclusión del plazo voluntario de pago.

7. La Tesorería adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones de ingresos públicos locales.

8. La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el respeto a los plazos, notificaciones, paralizaciones o suspensiones en la cobranza de dichos recursos.

BASE 50. AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO

En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, por criterio de prudencia, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar cuando se presenten y se haya ingresado su importe, extremo que comunicará la Tesorería a la Intervención.

BASE 51. COBRO DE CHEQUES EXPEDIDOS A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO.

Los cheques nominativos o cualquier otro documento de ingreso expedidos a favor del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, vengan conformados o no, serán autorizados por el reverso con la firma del Sr. Tesorero municipal, siendo bastante dicha firma para efectuar su abono en cuenta.

BASE 52. RECONOCIMIENTO DE OTROS DERECHOS

1. Los acuerdos de enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, generarán un compromiso de ingreso concertado. El reconocimiento del derecho en las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su exigibilidad.
2. En la participación en tributos del Estado se contabilizará de forma simultánea el reconocimiento del derecho y el cobro en el momento de la recepción mensual de los fondos.
3. En el caso de multas, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando la Jefatura de Policía entregue el cargo a Tesorería.
4. En intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se contabilizará al vencimiento.

BASE 53. FISCALIZACIÓN DE DERECHOS

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 219.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido

de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda sustituida la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

2. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, el órgano de intervención podrá recabar en cualquier momento los expedientes que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

BASE 54. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1. Las cantidades ingresadas en la Tesorería Municipal de los cuales se desconozca sus aplicaciones presupuestarias, se contabilizarán como "Ingresos pendientes de aplicación", integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja única del Ayuntamiento.

2. Los ingresos cuya naturaleza sea conocida y no se correspondan con ingresos gestionados a través del programa de gestión y recaudación tributaria, se formalizarán mediante el correspondiente apunte contable, aplicado al concepto presupuestario que proceda en el momento de producirse el ingreso.

3. La contabilización de los ingresos procedentes del programa de Administración Tributaria, se realizará mediante aplicación provisional de ingresos por el importe íntegro de las cuantías recibidas y periodos liquidados, con posterior aplicación definitiva a los conceptos presupuestarios correspondientes.

Por razones de centralización y control de cobros, será el Servicio de Administración Tributaria la única unidad administrativa municipal que grabará las fechas de cobro en el programa de gestión de ingresos.

Los medios de pago admitidos para el pago de tributos, son preferentemente la carta de pago que se emite desde el programa de gestión tributaria y recaudación municipal y la domiciliación bancaria. Con dicha carta de pago se podrá pagar en las entidades financieras colaboradoras. Excepcionalmente se admitirán transferencias bancarias. El pago en efectivo, directamente en el Ayuntamiento, de tributos que se gestionen por el programa de Administración Tributaria, queda expresamente prohibido, con la única excepción de las pequeñas tasas inferiores a 10 € que se cobren en la Caja Corporación.

4. Los centros gestores cuyos programas presupuestarios estén financiados, en todo o en parte, con subvenciones o aportaciones de otras Administraciones Públicas, deberán informar a la Tesorería Municipal de toda petición de fondos que se produzca en relación con aquéllas.

CAPÍTULO II

INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS

BASE 55. BAJAS POR ERRORES JUSTIFICADOS

1. Compete a las correspondientes unidades gestoras de ingresos formular las propuestas de baja por rectificación o anulación de liquidaciones practicadas, debiendo expresar en la misma la causa o causas que la fundamentan.
2. El expediente será aprobado por la Alcaldía-Presidencia, previa la fiscalización de la Intervención Municipal, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran establecerse.
3. Las bajas tendrán efectos contables desde el mismo momento en que se reciba en la Intervención el traslado del Decreto o acuerdo correspondiente.
- 4.- Si la liquidación anulada había sido ingresada, procederá el reconocimiento de la obligación de devolver el ingreso indebido, acto que deberá constar en el propio acuerdo resolutorio del recurso, extremos que serán realizados por la unidad gestora del ingreso afectado.

BASE 56. SITUACION DE INSOLVENCIA

1. Son créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación por resultar fallidos los obligados al pago, así como los demás responsables, si los hubiese.
2. Una vez comprobada, en el curso del procedimiento de apremio, la insolvencia de los deudores principales y de los responsables solidarios, serán declarados fallidos por la Tesorería Municipal.
3. Una vez declarados fallidos los deudores principales y los responsables solidarios, se indagará, la existencia de responsables subsidiarios, y de los responsables a que se refiere el artículo 64 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
4. En los supuestos de cambio, por cualquier causa en la titularidad de los derechos a que se refieren los artículos 60 y 61 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, los bienes inmuebles objeto de dichos derechos quedarán afectos al pago, de la totalidad de las deudas tributarias, según prevé, el artículo 64 del mencionado texto refundido, entendidas éstas según lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley General Tributaria, excluyendo el recargo de apremio y los intereses de demora y las costas del procedimiento devengadas por el titular anterior.
5. Si no existen responsables subsidiarios, o si éstos resultan fallidos, el crédito será declarado incobrable por la Alcaldía a propuesta del Sr. Tesorero, y surtirá los efectos previstos en el art. 62 del Reglamento General de Recaudación, declarándose las deudas provisionalmente extinguidas, en tanto no se rehabiliten en el plazo de prescripción. La deuda quedará definitivamente extinguida si no se hubiese rehabilitado en aquel plazo.
6. Declarado fallido un deudor, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior, serán dados de baja por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados o responsables contra los que proceda, conforme a la normativa de aplicación, la derivación de la responsabilidad. Por este mismo motivo, los objetos tributarios del deudor fallido, se podrán marcar como no liquidables.
7. En los casos de solvencia sobrevenida y de tramitación de baja de valores con manifiesto error de hecho, y no mediando prescripción, se procederá a la rehabilitación de los créditos incobrables por la Tesorería. Acordada ésta se reabrirá el procedimiento ejecutivo en el estado que corresponda como si la baja provisional no hubiera tenido lugar.

BASE 57. CRITERIOS A APLICAR EN LA FORMULACION DE PROPUESTAS DE DECLARACION DE CREDITOS INCOBRABLES

1. El Personal de Recaudación documentará debidamente los expedientes siendo precisa la incorporación en el expediente de la justificación de haberse dado cumplimiento a los criterios para la determinación de créditos incobrables contenidos en las presentes Bases, y formulará propuesta que, con la conformidad del Tesorero, se someterá a fiscalización de la Intervención y aprobación de la Junta de Gobierno Local o Decreto de la Alcaldía.

2. Con la finalidad de conjugar el respeto al principio de legalidad procedimental con el de eficacia administrativa y en base a los criterios de economía y eficacia en la gestión recaudatoria, se establecen los requisitos y condiciones que habrá de verificarse con carácter previo a la propuesta de declaración de créditos incobrables, siendo diferente la documentación justificativa en función de los importes y características de la deuda, distinguiéndose los siguientes supuestos:

2.1. Expedientes por deudas acumuladas de importe inferior a 150,00 € de principal.

Se formulará propuestas de baja cuando se den las condiciones siguientes:

a) Se ha efectuado la notificación de la deuda tributaria conforme a lo establecido en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación.

b) Investigados los bienes del deudor tributario susceptibles de ser embargados conforme a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación, no figura el deudor como titular de derecho alguno susceptible de ser embargado.

c) En los supuestos en que investigados los bienes del deudor tributario, este figure como titular de algún derecho susceptible de ser embargado, se efectuará Diligencia por el Agente Ejecutivo sobre la improcedencia de embargo derivada del principio de proporcionalidad y economía procesal por los costes que pudiera suponer para la Administración.

2.2. Expedientes por deudas acumuladas de importe comprendido entre 150,01 y 1.000,00 € de principal.

Se formulará propuestas de baja cuando se den las condiciones siguientes:

- a) Se ha efectuado la notificación de la deuda tributaria conforme a lo establecido en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación.
- b) Investigados los bienes del deudor tributario susceptibles de ser embargados conforme a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación no figura el deudor como titular de derecho alguno susceptible de ser embargado.
- c) Se ha intentado el embargo de fondos en las distintas entidades bancarias de la provincia con resultado negativo.
- d) En los supuestos en que investigados otros bienes del deudor tributario distintos de los anteriores, este figure como titular de algún derecho susceptible de ser embargado, se efectuará Diligencia por el Agente Ejecutivo sobre la improcedencia de embargo derivada del principio de proporcionalidad y economía procesal por los costes que pudiera suponer para la Administración.

2.3. Expedientes por deudas acumuladas de importe comprendido entre 1.000,01 y 3.000,00 € de principal.

Se formulará propuestas de baja cuando se den las condiciones siguientes:

- a) Se ha efectuado la notificación de la deuda tributaria conforme a lo establecido en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación.
- b) Investigados los bienes del deudor tributario susceptibles de ser embargados conforme a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación, no figura el deudor como titular de derecho alguno susceptible de ser embargado.
- c) Se ha intentado el embargo de fondos en las distintas entidades bancarias con oficina abierta en la provincia de Almería con resultado negativo.
- d) Se ha intentado el embargo de Salarios, solo en Empresas domiciliadas en Roquetas de Mar, con resultado negativo.
- e) En los supuestos en que investigados otros bienes del deudor tributario distintos de los anteriores, este figure como titular de algún derecho

susceptible de ser embargado, se efectuará Diligencia por el Agente Ejecutivo sobre la improcedencia de embargo derivada del principio de proporcionalidad y economía procesal por los costes que pudiera suponer para la Administración.

2.4. Expedientes por deudas acumuladas de importe superior a 3.000,00€ de Principal

Se formulará propuestas de baja cuando se den las condiciones siguientes:

a) Se ha efectuado la notificación de la deuda tributaria conforme a lo establecido en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación.

b) Investigados los bienes del deudor tributario susceptibles de ser embargados conforme a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación, no figura el deudor como titular de derecho alguno susceptible de ser embargado.

c) Se ha intentado el embargo de fondos en las distintas entidades bancarias con oficina abierta en la provincia, con resultado negativo.

d) Se ha intentado el embargo de Salarios en empresas del municipio con resultado negativo.

e) No existen bienes inscritos en el Registro de la Propiedad de Roquetas de Mar, a nombre del deudor.

f) En los supuestos en que investigados otros bienes del deudor tributario distintos de los anteriores, este figure como titular de algún derecho susceptible de ser embargado, se efectuará Diligencia por el Agente Ejecutivo sobre la improcedencia de embargo derivada del principio de proporcionalidad y economía procesal por los costes que pudiera suponer para la Administración.

BASE 58. JUSTIFICACION DE EXPEDIENTE

Las gestiones realizadas así como el resultado de las mismas se podrá acreditar en el expediente administrativo con algunos de los medios siguientes indistintamente:

- Diligencia del funcionario actuante donde se acredite la inexistencia de bienes conocidos a nombre del deudor.

- Documento bancario, firmado por el Director o Apoderado, o diligencia del funcionario actuante (cuando la información bancaria sea informatizada) donde se acredite la inexistencia de cuentas bancarias o de saldo en las mismas.
- Certificado negativo de la Seguridad Social o diligencia del funcionario actuante donde se acredite que el deudor no percibe salario alguno conocido.
- Información registral negativa.
- Diligencia del funcionario municipal actuante donde se acredite la inexistencia de responsables solidarios o subsidiarios o la imposibilidad de localizarlos.
- Mediante referencia al soporte informático informativo.

En todo caso, se formulará propuesta por el Personal de Recaudación, dándose por el Tesorero, conformidad a las gestiones realizadas en función de lo especificado anteriormente, mediante referencia al soporte informático informativo.

BASE 59. ENAJENACIÓN DE BIENES O DERECHOS EMBARGADOS Y ADJUDICACIÓN A LA HACIENDA PÚBLICA

1. El desarrollo de las subastas de bienes o derechos embargados, se realizará conforme lo establecido en el Reglamento General de Recaudación aprobado mediante Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.
2. De conformidad con lo preceptuado por el artículo 103 ter del Reglamento General de Recaudación, la Mesa de Subasta estará compuesta por el presidente, el secretario y dos vocales. Actuará como Presidente, el Tesorero del Ayuntamiento o persona que le sustituya. Actuará como Secretario, el Secretario Municipal o persona que le sustituya. Actuarán como vocales, personal del Ayuntamiento designado por el Presidente de la Mesa.
3. El desarrollo de la subasta se realizará conforme lo establecido en el Reglamento General de Recaudación, pudiendo presentar ofertas por debajo del tipo de subasta. La fijación o no de una Puja Mínima, se

determinará en función del expediente, en el anuncio que se publicite en la sede electrónica del Ayuntamiento previo a la celebración de la subasta, junto con la información señalada en el punto 4 del artículo 101 del Reglamento General de Recaudación. En todo caso será de aplicación lo establecido en el artículo 104 bis de Reglamento si la oferta es inferior al 50%.

4. Los tramos de licitación también serán fijados en el anuncio que se publicite en la sede electrónica del Ayuntamiento previo a la celebración de la subasta, y se incrementará en función del tipo de subasta conforme a la siguiente escala:

<u>Tipo de subasta (euros)</u>	<u>Incremento de las pujas (euros)</u>
Hasta 600	50
De 600´01 hasta 1.500	100
De 1.500´01 hasta 6.000	200
De 6.000´01 hasta 30.000	500
De 30.000´01 hasta 60.000	1.000
De 60.000´01 en adelante	2.000

5. La autorización de la subasta mediante el acuerdo de enajenación, así como el otorgamiento de escritura a favor de los adjudicatarios corresponderá al Tesorero.

6. La adjudicación de bienes y derechos a la Hacienda Pública, en el caso de que los bienes no se hubieran adjudicado tras la celebración de la subasta, se realizará conforme establece el artículo 109 del Reglamento General de Recaudación, siendo órgano competente para su adjudicación el Alcalde o el Pleno en función de lo establecido en los artículos 21 y 22 de la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local. El plazo máximo para tramitar su adjudicación será de 6 meses desde la terminación de la subasta, prorrogable por una sola vez otros 6 meses en el supuesto de especial complejidad apreciada por el órgano competente.

7. El Tesorero podrá proponer la adjudicación al Ayuntamiento en el caso de que el bien o derecho no tengan cargas o gravámenes de carácter económico inscritos en el registro público o, aun teniéndolos, el importe de dichas cargas sea inferior al valor en que deban ser adjudicados según el artículo 172 de la Ley 58/2003. Previamente a la adopción del acuerdo, el

órgano competente para la adjudicación, solicitará al responsable que tenga delegadas competencias en materia de Patrimonio Municipal, informe previo de utilidad para la Administración Pública del bien o derecho subastado, así como informe sobre posibles cargas o gravámenes distintas de las anteriores que pudieran tener relevancia para su adjudicación.

CAPÍTULO III

DE LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO

BASE 60. AUTORIZACIÓN DE CAJAS DE EFECTIVO

1. La creación o eliminación de Cajas de Efectivo será autorizada por la Alcaldía-Presidencia. En la actualidad únicamente están autorizadas tres cajas:

Caja Corporación, situada en el área de Tesorería, destinada a la recepción de avales, y cobro en efectivo limitado a multas de tráfico y pequeñas tasas de importe inferior a 10€.

Caja Teatro-Auditorio, mediante máquina expendedora de tickets, para usuarios que no dispongan de tarjeta de crédito, y desinada únicamente como taquilla del recinto.

Caja Plaza de Toros, abierta solo en las semanas previas a las fiestas de Santa Ana, destinada únicamente como taquilla del recinto.

2. Las cajas de efectivo estarán bajo la responsabilidad de un funcionario, correspondiente al área en donde esté integrada la actividad para la que se precise este efectivo.

3. La Tesorería y la Intervención Municipal ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto dictarán las instrucciones que consideren oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

4. El responsable de la taquilla de la Plaza de Toros ajustará su actuación a las siguientes normas:

- a) Esta caja tendrá la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal que se señala, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones, que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación. Tampoco podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.
- b) Finalizada la jornada, se remitirá a la Tesorería, mediante correo electrónico, una liquidación-resumen de las ventas realizadas durante el día.
- c) La recaudación obtenida se ingresará al día siguiente en la entidad de crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal, para lo cual podrán recabar el auxilio de la Policía Local.
- d) Una vez que se cierre la taquilla el día del espectáculo, se remitirá a la Tesorería, mediante correo electrónico, la taquilla completa del espectáculo, junto con liquidación-resumen de las ventas realizadas durante el día.

BASE 61. DE LA TESORERÍA

1. Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros de la misma, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de unidad de caja.
2. Toda salida de fondos de la Tesorería Municipal, tenga carácter presupuestario o extrapresupuestario, requerirá la existencia previa de acto administrativo que así lo establezca, dictado por órgano municipal competente, salvo que se trate de movimientos internos de tesorería, competencia de la Tesorería municipal, y, excepcionalmente, en la corrección de apuntes o ingresos indebidos satisfechos al Ayuntamiento por terceros u otras Administraciones.

BASE 62. ACTAS DE ARQUEO

Las actas de arqueo son el documento que, de forma objetiva, refleja los saldos existentes en las cuentas bancarias y en todos los depósitos que

según la ICAL conformen la tesorería municipal en un momento determinado.

Las actas de arqueo serán expedidas por la Tesorería municipal, y firmadas por los tres claveros.

Para la buena y transparente gestión económico-financiera, por control o información contrastada, cualquiera de los tres claveros podrá requerir, tantas veces como considere necesaria, la formalización del acta de arqueo. No obstante, se expedirán actas de arqueo en las siguientes circunstancias:

- Al cierre de las operaciones de fin de cada ejercicio, (31 de diciembre)
- Con el cambio de Corporación municipal
- Con la entrada o salida de cualquiera de los claveros titulares (Alcalde, Interventor o Tesorero), previa petición expresa.

La fecha en la que se tendrán en cuenta los saldos existentes será aquella en la que se devengue la obligación o necesidad del arqueo, sin perjuicio de que el acta se formalice posteriormente, una vez se hayan recibido los certificados bancarios y realizados los cuadros oportunos.

BASE 63. FICHA Y FICHERO DE TERCEROS O INTERESADOS

1. Todo acreedor del Ayuntamiento bien sea acreedor directo o endosatario, deberá presentar en el Registro de Entrada, o en la Tesorería, una solicitud de apertura o, en su caso, de modificación de datos de "*Ficha de tercero*", debidamente cumplimentada, para la ordenación de transferencia a su favor, según el modelo existente.

Dicha ficha contendrá los datos fiscales identificativos del tercero y su cuenta corriente, certificada por su Entidad Financiera, o fotocopia del certificado de cuenta, a donde le serán enviados los pagos municipales expedidos a su favor.

2. Los datos relativos a embargos y retenciones judiciales, y embargos administrativos se darán de alta en el Fichero de Terceros por la Tesorería.

3. No se requerirá al interesado la ficha de terceros para efectuarle un pago por devoluciones cuando ya obre en poder del Ayuntamiento su cuenta corriente, cuando hubiese sido aportada junto a la solicitud de la devolución, o por haberse practicado un embargo sobre el saldo en la

misma, o situación similar, extremo que se comprobará por la Recaudación o Tesorería municipales.

BASE 64. ORDENACIÓN DEL PAGO

1.- Compete al Sr. Alcalde o Concejales en quien delegue, mediante acto administrativo a través del cual se aprobaran relaciones de mandamientos de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, identificación del acreedor y aplicaciones a los que deba imputarse.

Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2.- La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que establezca el Sr. Alcalde.

TÍTULO IV

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 65. OPERACIONES DE GASTOS

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O". En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aun cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas y proveedores la presentación de facturas fechadas en el ejercicio correspondiente a la prestación del servicio, obra o suministro que se impute a aquél, a fin de efectuar la liquidación o reconocimiento de la obligación (fase O); no obstante, en los casos en que no se haya recibido la correspondiente factura debidamente conformada en los Servicios de Contabilidad de la Entidad, será requisito suficiente para el reconocimiento de la obligación el acta de recepción y conformidad suscrito por el servicio gestor, o bien de

conformidad con el servicio prestado. Para la realización del pago deberá acreditarse necesariamente la correspondiente factura conformada.

3. Se registrará mediante una anotación de la fase O correspondiente a las cargas dimanantes del cuadro financiero vigente.

4. Cuando no se hubiera podido efectuar el reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en el ejercicio, se registrará un acreedor a través de la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto", que quedará saldada cuando se registre la imputación presupuestaria de la operación.

5. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere el artículo 12.

6. Si al finalizar el ejercicio existiesen pagos pendientes de aplicación definitiva o pagos realizados con cargo a los anticipos de caja fija pendientes de justificar (saldos de la cuenta 555 "Pagos pendientes de aplicación" y de la cuenta 558.1 "Provisiones de fondos para anticipos de caja fija pendientes de justificación"), deberá minorarse por dichas cantidades las obligaciones pendientes de pago, a los efectos de determinación del Remanente de Tesorería.

BASE 66. OPERACIONES DE INGRESOS

1. Los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en sus respectivos conceptos presupuestarios.

2. No obstante, si al finalizar el ejercicio existieran cantidades cobradas pendientes de aplicar (saldos de las cuentas 554 "Cobros pendientes de aplicación" y 559 "Otras aplicaciones pendientes de aplicación), dichas cantidades deberán minorar el importe de los derechos pendientes de cobro o deberán incrementar el de las obligaciones pendientes de pago, cuando entre los mismos se encuentren cantidades que correspondan a recursos por cuenta de otros entes y éstas se puedan determinar; todo ello a los efectos de determinación del Remanente de Tesorería.

BASE 67. PERIODIFICACIÓN

1. La periodificación consiste en un ajuste contable a realizar a fin de ejercicio al objeto de registrar los gastos e ingresos producidos en un ejercicio económico en función de la corriente real de los bienes y servicios que los mismos representen y no en función de la corriente monetaria o financiera derivada de los mismos.
2. Para la contabilización de los gastos anticipados, de los gastos diferidos y de los ingresos anticipados se atenderá a lo señalado en las Reglas 65 a 70 de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

BASE 68. CIERRE DEL PRESUPUESTO

1. El presupuesto del Ayuntamiento se liquidará con fecha 31 de diciembre, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes del año natural siguiente a aquel que se cierra.
2. El remanente de tesorería disponible para la financiación de gastos generales se determina minorando el remanente de tesorería en el importe de los derechos pendientes de cobro que, en fin de ejercicio, se consideren de difícil o imposible recaudación y en el exceso de financiación afectada producido. A fin de determinar la provisión para créditos incobrables se efectuará un análisis de la evolución histórica de las deudas, analizando los porcentajes de cobro, anulaciones y fallidos, y diferenciando en función de la antigüedad de los saldos. A partir de esta información se determinarán los ratios probables de recaudación, a fin de calcular los importes susceptibles de cobro en los ejercicios siguientes, en función de la naturaleza de los ingresos, su antigüedad y su cobrabilidad.
3. La liquidación del Presupuesto será aprobada por la Alcaldía, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

BASE 69. CONTROL INTERNO

1. En el Ayuntamiento se ejercerá el control interno que la normativa vigente le encomienda.
2. El ejercicio de la función interventora-fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención General del Ayuntamiento.
3. El control financiero y de eficacia se desarrollará bajo la dirección superior de la Intervención, a través del personal municipal que él designe o auxiliándose de los servicios profesionales independientes que se consideren necesarios.

BASE 70. NORMAS PARTICULARES DE CONTROL INTERNO

1. Serán de aplicación los artículos 2013 a 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
2. A partir del 1 de julio de 2018, además de los preceptos anteriores, se aplicarán las normas de control interno que contiene el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, y las demás normas a las que remite. Este Ayuntamiento, mediante acuerdo plenario de fecha 05 de julio de 2018 aprobó las normas de fiscalización previa limitada en estado de gastos al amparo de lo dispuesto en el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
4. En cuanto al desarrollo de la función interventora en el ámbito de la comprobación material de la inversión, será de aplicación durante el ejercicio 2019 la Resolución de 14 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, en todo lo que sea de aplicación a las Entidades Locales, o la norma vigente en cada momento.

TÍTULO VI

OPERACIONES DE CRÉDITO

BASE 71. LAS OPERACIONES DE CRÉDITO

1. El Ayuntamiento podrá concertar operaciones de crédito en todas sus modalidades y con toda clase en Entidades de Crédito, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
2. De conformidad con lo establecido en el art. 48 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en la redacción dada por la Ley 17/2014), todas las operaciones financieras que suscriban las Corporaciones Locales están sujetas al principio de prudencia financiera. Se entiende por prudencia financiera el conjunto de condiciones que deben cumplir las operaciones financieras para minimizar su riesgo y coste. Así pues, cualquier operación de activo o pasivo financiero, deberá ser analizada e informada en aquellos términos y conforme a los tipos máximos aplicables en cada momento.
3. El Ayuntamiento podrá acudir a operaciones de refinanciación o reestructuración total o parcial de la deuda pendiente de amortizar en las condiciones previstas en la normativa legal correspondiente.
4. Igualmente, el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de crédito a corto plazo, para atender necesidades transitorias de tesorería, que no excedan de un año, en el marco de lo dispuesto en el art. 52.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás normativa de aplicación.

Disposición adicional primera

1.- Serán amortizables los bienes incluidos en los subgrupos 21 y 22, a excepción de los que se encuentren en curso y de los registrados en la cuenta 220. Tampoco serán objeto de amortización el valor del suelo incorporado a la cuenta 202.

La amortización se realizará con criterio lineal. La base para el cálculo se obtendrá por la diferencia entre el valor capitalizado en el activo y el valor residual.

La base de cálculo de cada ejercicio, disminuida en el importe de la amortización acumulada, se dividirá entre el número de años que resten de la vida útil estimada, obteniéndose así la cuota del ejercicio.

Por valor residual se entenderá el importe recuperable por la venta al disponer del activo al final de su vida útil.

Por vida útil estimada se entenderá el periodo de tiempo durante el que se espera que el activo sea utilizado conforme a su naturaleza y finalidad.

2.- Conforme a lo establecido en el apartado anterior, los plazos y coeficientes de amortización que resulten de aplicación según los diferentes grupos de bienes son los siguientes:

PERIODO DE AMORTIZACIÓN		
GRUPO DE BIENES	Nº DE AÑOS	% ANUAL
<ul style="list-style-type: none"> Elementos de transporte: Camiones, furgonetas, tractores o vehículos especiales, remolques, turismos, ciclomotores y motocicletas 	7	14'3
<ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y enseres. Administrativo, especial u ordinario 	7	14'3
<ul style="list-style-type: none"> Maquinaria, instrumental y herramientas: Administrativa, fotocopiadoras, ordenadores, fax, centralitas, emisoras, electrodomésticos, motores, industriales, bombas, motobombas y otros aparatos, dispositivos y accesorios 	5	20
<ul style="list-style-type: none"> Edificios y otras construcciones 	50	2

3.- No estarán sujetos a amortización los bienes integrantes del Patrimonio Histórico, artístico y cultural, ya se trate de inmuebles u objetos muebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico.

Disposición adicional segunda

En el supuesto de que, en el transcurso del año, entrasen en vigor normativas que contraviniesen lo expuesto en estas Bases de ejecución, se considerarán automáticamente modificadas las mismas en ese sentido.

Disposición derogatoria

Quedan derogadas todas aquellas normas y disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento de Roquetas de Mar con anterioridad a esta normativa.