

PRESUPUESTO GENERAL DEL 2024



PRESUPUESTOS QUE LO INTEGRAN:

(Artículo 165.1 RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto refundido Ley Reguladora Haciendas Locales).

➤ **PRESUPUESTO DE LA MANCOMUNIDAD**

ANEXOS:

(Artículo 166.1 RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo 2004, Texto Refundido Ley Reguladora Haciendas Locales)

(Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la qual se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 diciembre)

	PRESUPUESTO GENERAL
IMPORTE GASTOS	186.434,23€
IMPORTE INGRESOS	186.434,23€

ÍNDICE DE DOCUMENTOS

A. ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

- A.1. Anteproyecto Estado de gastos y Estado de modificaciones
- A.2. Anteproyecto Estado de ingresos y Estado de modificaciones
- A.3. Resumen Estado de modificaciones

B. PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA MANCOMUNIDAD

- B.1. Presupuesto de Gastos
- B.2. Presupuesto de ingresos
- B.3. Resumen General

C. BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

D. DOCUMENTACIÓN PARA UNIR AL EXPEDIENTE

- D.1. Memoria del Presidente
- D.2. Liquidación del presupuesto 2022
- D.3. Anteliquidación presupuestaria ejercicio 2023(30/06/2023)
- D.4. Anexo de personal
- D.4. Informe económico – financiero
- D.5. Informe de intervención

E. EXPEDIENTE DE TRAMITACIÓN - VOTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

- E.1. Decreto de Presidencia de envío de documentación a Intervención para la elaboración del informe económico -financiero
- E.2. Diligencia de recibimiento del informe económico - financiero
- E.3. Informe de Intervención
- E.4. Decreto de Convocatoria Pleno de la entidad para la aprobación inicial del Presupuesto General.
- E.5. Diligencia de convocatoria de Pleno de la Corporación.
- E.6. Propuesta de acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General
- E.7. Decreto de exposición pública a aprobación inicial.
- E.8. Edicto de exposición pública aprobación inicial.
- E.9. Certificado de exposición pública en la aprobación inicial.
- E.10. Edicto de aprobación definitiva del Presupuesto 2024

EJERCICIO 2024

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2024

Que formula la Secretaria-Interventora de la expresada entidad

TÍTULO PRIMERO. EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 1. ÁMBITO OBJETIVO

Art. 162 y siguientes RDLeg 2/2004, RD 500/1990, art. 2 LO 2/2012 y OHAP/1781/2013

1. La aprobación, la gestión, la ejecución y la liquidación del presupuesto general de la Mancomunidad de la Vall de Llémèna para el ejercicio 2024 se regirán por la normativa legal vigente, estas Bases de ejecución, las instrucciones o circulares dictadas por los órganos competentes de la misma la Entidad Local, y el siguiente modelo de contabilidad:

- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local (ICAL).

2. Con la finalidad de cumplir lo establecido en la LO 2/2012, y de acuerdo con los criterios del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC) y de la clasificación de entidades a efectos de contabilidad nacional efectuada por la Intervención General del Estado, las entidades que forman parte del sector público de la Corporación y que figuran en el Inventario de entes del sector público local son:

Tipos de ente	Denominación	Sectorización	Fecha adscripción
Entidad principal	MANCOMUNIDAD DE LA VALL DE LLÉMENA	-	-

3. El presupuesto general del ejercicio 2024 está integrado por el/los presupuesto/s de la/s entidad/s que se detalla/en acto seguido. Los créditos iniciales, así como el importe de los recursos ordinarios de las entidades que integran el presupuesto general, de conformidad con la disposición adicional segunda de la LCSP, son los siguientes:

Ente ^[1]	Denominación	Importe presupuesto	Importe recursos ordinarios	Importe 10% recursos ordinarios
Entidad principal	MANCOMUNIDAD DE LA VALL DE LLÉMENA	186.434,23	186.434,23	18.643,42

4. La vigencia de las Bases es la misma que la del presupuesto, y en caso de prórroga presupuestaria, éstas continúan siendo aplicables durante el mismo periodo.

BASE 2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS CONTABLES

Art. 204 RDLeg 2/2004

Le corresponde a la Intervención de LA MANCOMUNIDAD DEL VALLE DE LLÉMENA la dirección y organización de la unidad de contabilidad, así como llevar y desarrollar la contabilidad financiera y hacer el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la corporación. Igualmente, a través de esta Unidad deben ejercerse las funciones previstas en la regla 9 OHAP/1781/2013 y otra normativa concordante.

BASE 3. ESTRUCTURA DE LOS PRESUPUESTOS

OEHA/3565/2008

1. Los criterios de clasificación de los estados de gastos, de la entidad local, son:

a) Orgánica (estructura libre y opcional):

Código orgánica	Descripción
01	Presidencia
06	Enseñanza
11	Cultura
13	Hacienda
14	Nuevas Tecnologías
15	Servicios Sociales
16	Promoción Económica, comercio y Turismo

b) Por programa (la clasificación tiene carácter cerrado y obligatorio en sus niveles de área de gasto y política de gasto), desarrollada hasta:

Clasificación	Denominación dígito 1	Denominación dígito 2	Denominación dígito 3	Denominación dígito 4
Programa	Área de gasto	Política de gasto	Grupo de programa	Programa
Deuda Pública	0	01	011	0110
Seguridad y orden público	1	13	132	1320
Asistencia social primaria	2	23	231	2310
Fomento del empleo	2	24	241	2410
Servicios complementarios educación	3	32	326	3260
Promoción cultural	3	33	334	3340
Desarrollo empresarial	4	43	433	4330
Información y promoción turística	4	43	432	4320
Sociedad de la Información	4	49	491	4910
Administración General	9	92	920	9200

c) Económica (la clasificación tiene carácter cerrado y obligatorio en sus niveles de capítulo y artículo), desarrollada hasta:

Clasificación	Denominación dígito 1	Denominación dígito 2	Denominación dígito 3	Denominación dígito 4
Económica	Capítulo	Artículo	Concepto	Subconcepto

La aplicación presupuestaria definida por la conjunción de la clasificación por unidades orgánicas, por programas y categorías económicas, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

2. Los criterios de clasificación de los estados de ingresos, de la entidad local, son:

a) Orgánica (estructura libre y opcional):

Código orgánica	Descripción
01	Presidencia
02	Gobernación
06	Enseñanza

11	Cultura
13	Hacienda
16	Promoción económica, comercio y turismo

b) Económica (la clasificación tiene carácter cerrado y obligatorio en sus niveles de capítulo y artículo), desarrollada hasta:

Clasificación	Denominación dígito 1	Denominación dígito 2	Denominación dígito 3	Denominación dígito 4	Denominación dígito 5
Económica	Capítulo	Artículo	Concepto	Subconcepto	Partida

BASE 4. NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA

Art. 9.2.a) y 29⁹²⁾ del RD 500/1990 y Regla 23 OHAP/1781/2013

1. Los créditos para gastos se destinan exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el presupuesto general o en sus modificaciones debidamente aprobadas, y tienen carácter limitador y vinculante. En consecuencia, no pueden adquirirse compromisos de gasto en una cuantía superior al importe de los créditos mencionados, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infringen esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades que se hayan originado. El cumplimiento de esta limitación se verifica al nivel de vinculación jurídica establecido en el apartado siguiente.
2. Para una gestión adecuada del presupuesto, se establecen con carácter general los niveles de vinculación jurídica siguientes:

Nombre entidad	Clasificación		
	Orgánica	Programa	Económica
Mancomunidad de La Vall de Llèmena	2 dígito/s	1 dígito/s	1 dígito/s

3. Como excepciones a la vinculación jurídica del apartado anterior, se establece que tendrán carácter vinculante a nivel de aplicación presupuestaria:
 - Créditos declarados ampliables en las presentes bases
 - Créditos que recojan proyectos con financiación afectada
 - Créditos que recojan el fondo de contingencia
 - Créditos que recojan las subvenciones nominativas
 - Créditos que recojan dotaciones para cubrir riesgo de avales
4. Dentro de la misma bolsa de vinculación jurídica, no se considerará modificación de crédito:
 - En el presupuesto de gastos, la creación de una nueva aplicación presupuestaria dentro de un nivel de vinculación jurídica que no suponga una variación cuantitativa de la misma.
 - En el presupuesto de ingresos, la creación de un concepto que no genere crédito en el estado de gastos, sino únicamente una mayor definición del concepto presupuestario.

En todo caso, deberá respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por la Orden EHA/3565/2008.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 5. MODIFICACIONES DE CRÉDITO: RÉGIMEN JURÍDICO

Art. 9.2.c) y de 34 a 51 del RD 500/1990, art. 172 a 182 del RDLeg 2/2004

1. Cuando deba efectuarse un gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, para el que no haya consignación y que exceda el nivel de vinculación jurídica adecuado según lo establecido en la base 4ª, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que corresponda, de acuerdo con las prescripciones legales y las peculiaridades reguladas en estas Bases.

2. En el supuesto de que una modificación de crédito presupuestario afecte al capítulo 6 de gastos "inversiones reales", será necesario actualizar el anexo de inversiones incluido en el expediente del presupuesto y adjuntarlo al expediente de modificación de créditos.

**BASE 6. RÉGIMEN DE TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS A
APROBAR POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN**

Art. 9.2.c) y de 34 a 51 del RD 500/1990, y art. 172 a 182 del RDLeg 2/2004

1. Las modificaciones ha aprobar por el Pleno son las siguientes:

Tipo de modificación	Órgano competente
Crédito extraordinario	Pleno
Suplemento de crédito	Pleno
Transferencias de crédito entre partidas (aplicaciones) de diferente grupo de función (área de gasto), excepto si afectan a créditos de personal	Pleno
Bajas por anulación	Pleno

2. Los documentos que, como mínimo, integrarán el expediente administrativo de la modificación, serán los siguientes:

- Memoria valorada del responsable del gasto
- Decreto de incoación del expediente por parte de Alcaldía/Presidencia.
- Documento justificativo de la fuente de financiación, y además, en el caso de modificaciones que su financiación sea el remanente líquido de tesorería, certificado que justifique la existencia de este remanente para financiarla.
- Propuesta de acuerdo para la aprobación de la modificación.
- Informe de control permanente no planificable

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

- Con cargo a Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales positivo, una vez observada la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- Con cargo a nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto, incluye las operaciones de créditos, una vez formalmente estén aceptadas por la entidad prestadora, una vez observada la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, qué dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio, previamente informados por los jefes del mismo servicio.
- El fondo de contingencia, previo informe de secretaría-intervención respecto a su disponibilidad.

Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo necesario el cumplimiento de estas condiciones:

- Que el Pleno de la Mancomunidad - con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación – declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 3.
- Que el importe total no supere el 5% de los recursos corrientes cuantificados en la Base 3era.
- Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos.

Se entenderá por carga financiera la existente al comienzo del ejercicio, incrementada en la que se haya originado por la tramitación de operaciones de crédito en el ejercicio.

- a) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.
 - b) Si se tuviera que realizar un gasto por el que no existiera crédito, y qué financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse expediente de crédito extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que adelantar, si es necesario, el importe de la recaudación de los tributos.
4. Para su aprobación, el expediente de modificación de crédito, seguirá las mismas normas en cuanto a información, reclamación y publicidad que se siguen por la aprobación de los presupuestos (art.169 del RDleg 2/2004).
5. Las modificaciones de crédito que apruebe el Pleno son ejecutivas desde la fecha de publicación en el BOPG (Boletín Oficial de la Provincia de Girona) del edicto de aprobación definitiva de la modificación.

BASE 7. RÉGIMEN DE TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS A APROBAR POR ÓRGANO DIFERENTE AL PLENO DE LA CORPORACIÓN Y DECLARACIÓN DE LOS CRÉDITOS CONSIDERADOS AMPLIABLES

Art. 9.2.c) y art. 34 a 51 del RD 500/1990, art. 172 a 182 del RDLeg 2/2004

1. El órgano competente, para la aprobación de las siguientes modificaciones es el siguiente:

Tipo de modificación	Órgano competente
Ampliación de crédito (Créditos ampliables)	Alcaldía/Presidencia
Generación de crédito	Alcaldía/Presidencia
Incorporación de remanentes	Alcaldía/Presidencia
Transferencias de crédito entre partidas (aplicaciones) con el mismo grupo de función (área de gasto) y, en todo caso, los créditos de personal	Alcaldía/Presidencia

2. En cuanto a los créditos ampliables, se declaran ampliables las aplicaciones presupuestarias siguientes, afectadas a los conceptos indicados del estado de ingresos del presupuesto de la entidad local:

Aplicaciones afectadas de ingresos	Aplicaciones afectadas de gastos
06 34201 Ayudas y becas comedor CCGI	06 3260 22600.02 Gestión comedor Escuela Agustí Gifre
03 34201 Canon mantenimiento y inversión Serunion	06 3260 4800005 Subvencion Agustí Gifre

3. Los documentos que, como mínimo, integrarán el expediente administrativo de estas modificaciones serán los siguientes:
- a) Memoria valorada del responsable del gasto
 - b) Documento justificativo de la fuente de financiación, y además, en el caso de incorporaciones de remanentes de crédito, certificado de la existencia de remanente de crédito suficiente del ejercicio en los términos previstos en la ICAL.
 - c) Propuesta de acuerdo para la aprobación de la modificación.
 - d) Informe de control permanente no planificable
4. Estas modificaciones son ejecutivas desde la adopción de la resolución de aprobación.

BASE 8. FONDO DE CONTINGENCIA

Art. 31 de la LO 2/2012 y art. 177 del RDLeg 2/2004

1. De acuerdo con el artículo 31 de la LO 2/2012, se puede crear un fondo de contingencia, con el fin de incluir en el presupuesto una dotación diferenciada de créditos presupuestarios, que se destinará a atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el presupuesto inicialmente aprobado, que pueden presentarse a lo largo del ejercicio.

2. No se puede imputar ningún gasto con cargo al fondo de contingencia, el cual debe utilizarse siquiera para financiar créditos extraordinarios y suplementos de crédito, de conformidad con el artículo 177 del RDLeg 2/2004.

TÍTULO SEGUNDO. LOS GASTOS

CAPÍTULO I. SITUACIÓN DE LAS PREVISIONES Y LOS CRÉDITOS

BASE 9. FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Art. 173, 183 a 189 del RDLeg 2/2004, y art. 9.2.e), f) i), 30, 31, 52 a 76 del RD 500/1990

1. La gestión de los presupuestos de gastos se desarrolla a través de las fases siguientes:
 - a) Autorización del gasto (A)
 - b) Disposición o compromiso del gasto (D)
 - c) Reconocimiento o liquidación de la obligación (O)
 - d) Ordenación del pago (P)
2. Un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de gastos puede comprender más de una fase de ejecución de las señaladas. En este caso, el acto administrativo que acumule más de una fase produce los mismos efectos que si cada fase se acuerda en actos administrativos separados. Se pueden dar, exclusivamente, los supuestos siguientes:
 - a. AD: autorización - disposición
 - b. ADO: autorización - disposición - reconocimiento de la obligaciónSin embargo, el órgano o autoridad que adopte el acuerdo o resolución debe tener competencia para aprobar todas y cada una de las fases que se incluyan.
3. Un mismo acto administrativo puede abarcar las fases A y D de ejecución del presupuesto de gastos, entre otros, en los siguientes supuestos:
 - Las subvenciones nominativas y las otorgadas mediante concesión directa.
 - Los contratos menores.
 - Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
 - Alquileres.
 - Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento, alumbrado, etc.)
 - Intereses de préstamos concertados.
4. Se pueden acumular las fases A, D y O de ejecución del presupuesto de gastos, entre otros, en los siguientes supuestos:
 - La nómina mensual del personal.
 - Los gastos derivados de las operaciones de endeudamiento, las comisiones, los intereses de demora y otros gastos financieros.
 - Los gastos que se tramiten por el procedimiento de pagos menores.
 - Los gastos de formación.
 - Los gastos de acción social para el personal.
 - Dietas.
 - Gastos de Locomoción
 - Otros gastos financieros
 - Anticipos reintegrables a funcionarios
 - Gastos derivados de los servicios prestados por los entes locales adheridos a la mancomunidad
 - Gastos derivados de importe inferior a 601,01 euros del capítulo 2º del Presupuesto.
5. Los órganos competentes para la aprobación de las diferentes fases de los gastos serán:

En relación a la autorización, disposición, reconocimiento y liquidación de obligaciones, el órgano competente será el que se establezca en la legislación vigente, así como en los Acuerdos de delegación de competencias del Pleno la Entidad Local y de la Alcaldía respectivamente, a favor de otros órganos.

- a) Fase A autorización. En particular, es competencia del Presidente y/o la Junta de Gobierno, en caso de delegación, la autorización de gastos cuando su importe no exceda del 10% de los recursos corrientes, y en caso de gastos sometidos a un proceso de contratación del 50% del límite de contratación por el procedimiento negociado.
- b) Fase D. Disposición. La competencia por la disposición del gasto es el órgano competente para adjudicar el contrato, sin perjuicio de las delegaciones y desconcentraciones que estén establecidas.
- c) Fase O. Corresponderá al Presidente de la Mancomunidad el reconocimiento y la liquidación de las obligaciones derivadas de los compromisos legalmente adquiridos, sin perjuicio de las delegaciones que pueda efectuar. Corresponderá al Pleno de la Mancomunidad el reconocimiento de obligaciones en el supuesto de inexistencia de dotación presupuestaria.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 10. MEDIOS DE ACREDITACIÓN DOCUMENTAL PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

Art. 9.2.g) y art. 59 del RD 500/1990, [Escoge una opción]

1. Gastos capítulo 1 "Gastos de personal":

- Las percepciones económicas de los concejales, las retribuciones de los altos cargos, del personal funcionario, el personal eventual, el personal laboral fijo y el temporal se justificarán con las nóminas mensuales, acompañadas de los resúmenes que permitan las imputaciones de los diferentes conceptos retributivos a las correspondientes aplicaciones presupuestarias y de los justificantes que las acrediten.
- Las cuotas de la Seguridad Social, quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".
- El resto de gastos imputables al capítulo 1 se acreditarán con los justificantes que resulten legal o reglamentariamente exigibles y con la resolución de aprobación del gasto.

2. Gastos capítulo 2 "Gastos corrientes en bienes y servicios":

- La factura o documento equivalente, tramitada de acuerdo con lo dispuesto en la base 13.
- Para el pago de las indemnizaciones por razón de servicio será necesario que se acredite el cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

3. Gastos capítulo 3 "Gastos financieros" y capítulo 9 "Pasivos financieros":

- Por intereses y amortización de préstamos respectivamente, que originen un cargo directo en cuenta bancaria deberán acreditarse con la conformidad de la Tesorería.

4. Gastos capítulos 4 "Transferencias corrientes" y 7 "Transferencias de capital":

- Los perceptores de ayudas o subvenciones deben acreditar como mínimo y con carácter previo a la percepción de las mismas, estar al corriente de las obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social, de acuerdo a lo siguiente:
 - Mediante certificado expedido por el órgano que ostente la gestión recaudatoria, Agencia Tributaria y Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante la obtención de certificados digitales vía telemática.
 - Mediante declaración jurada de la persona beneficiaria, sólo y exclusivamente, cuando la modalidad anterior no sea factible, teniendo en cuenta las circunstancias específicas de cada caso.
- Las subvenciones pospagables se acreditarán mediante propuesta del responsable del gasto que debe contener mención expresa sobre el cumplimiento por parte de beneficiario de las condiciones exigidas en la normativa reguladora correspondiente y la correspondiente propuesta de abono, acompañada de copia del formulario oficial de justificación remitido por el beneficiario.
- Las subvenciones prepagables se acreditarán con el decreto de concesión en el que se determine que el pago es previo a la justificación, acompañado de copia del formulario oficial de solicitud remitido por el beneficiario.

- El resto de transferencias se acreditarán de acuerdo con lo previsto en su propia normativa.

5. Gastos capítulo 6 "Inversiones Reales":

- La factura acompañada de la certificación correspondiente, tramitada de acuerdo con lo dispuesto en la base 13.

6. Otros gastos

Los gastos diferentes a los anteriores se tramitarán de acuerdo con la normativa aplicable en cada caso. A título de ejemplo, se incluyen en este apartado otros gastos de personal (formación, ayudas sociales,...), los derivados de convenios de colaboración, de expropiaciones, de transferencias, aportaciones o cuotas, los gastos en concepto de indemnizaciones, intereses de demora, entre otros:

- Documentación acreditativa de la obligación debidamente conformada.
- Toda la documentación que sea necesaria para completar el expediente.

BASE 11. GASTO DE CARÁCTER PLURIANUAL Y EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA

Art. 9.2.k) del RD 500/1990, art. 174 del RDLeg 2/2004, DA2a L 9/2017 y art. 22.2.a) de la L 38/2003

1. Corresponde a la Presidencia de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales, siempre que la cuantía acumulada del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del presupuesto determinados en la base 1.4, ni al importe de 6.000.000€, y la duración no sea superior a cuatro años. Corresponde a Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.
2. De acuerdo a lo previsto en el apartado 4 del citado artículo 174 del RDLeg 2/2004, se pueden adquirir compromisos de gastos plurianuales que se alarguen a ejercicios futuros.
3. A efectos de un seguimiento presupuestario y contable adecuado, el gasto plurianual y de tramitación anticipada comporta la expedición de los documentos contables correspondientes.
4. Los expedientes de contratación pueden ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del contrato correspondiente, aunque su ejecución, tanto si se hace en una como en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos, la documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente debe incorporar las siguientes particularidades:
 - a) En el pliego de cláusulas administrativas particulares debe hacerse constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.
 - b) El documento contable de futuros debe acompañarse de un informe del responsable del gasto en el que se haga constar que para el tipo de gasto a efectuar existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el presupuesto general de la entidad, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el proyecto del presupuesto respectivo, sometido a aprobación y correspondiente al ejercicio en el que deba iniciarse la ejecución del gasto. En el caso de gastos plurianuales, en el informe del responsable del gasto debe acreditarse el cumplimiento de los límites o importes autorizados a que se refiere el artículo 174 del RDLeg 2/2004.
 - c) Excepcionalmente, si no se dan las circunstancias necesarias que permiten emitir el informe anterior, la propuesta de acuerdo debe recoger en la parte dispositiva el compromiso de incluir el gasto en el proyecto de presupuesto.
5. En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales, se debe cumplir lo establecido en la normativa reguladora de cada tipo de gasto en cuanto al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar y el número de anualidades que pueden

abarcar. Si estos extremos no están regulados, se puede llegar como máximo hasta el momento procedimental inmediatamente anterior a la disposición del gasto, con una única anualidad, y seguir, en el resto de presupuestos, el procedimiento establecido en el punto anterior.

6. Con el fin de efectuar las imputaciones contables correspondientes, al comenzar cada ejercicio la unidad de contabilidad debe verificar que existen los créditos oportunos en el presupuesto de gastos para financiar la anualidad corriente de los expedientes de contratación tramitados anticipadamente. Si no hay crédito, a efectos de la condición suspensiva indicada en el punto 4a) anterior, se debe comunicar esta circunstancia al responsable del gasto, que deberá actuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47bis y la DA 19ª de la L 47/2003

7. No se pueden adquirir compromisos de gasto plurianual con cargo a ejercicios futuros cuando se trate de concesiones de subvenciones a las que resulte aplicable lo dispuesto en el artículo 22.2.a) de la L 38/2003.

BASE 12. REGISTRO DE FACTURAS

L 25/2013, OHAP/492/2014 y art. 9.2.g) del RD 500/1990

1. Están obligadas a usar la factura electrónica y a presentarla a través del punto general de entrada que corresponda las siguientes entidades:
 - a) Sociedades anónimas
 - b) Sociedades de responsabilidad limitada.
 - c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que no tengan 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, fondos de pensiones, fondos de capital riesgo, fondos de inversiones, fondos de utilización de activos, fondos de regularización del mercado hipotecario, fondos de titulación hipotecaria o fondos de garantía de inversiones.
2. Las facturas en papel deben presentarse en el registro general de la entidad correspondiente, el cual las debe transmitir a la unidad de contabilidad respectiva con el fin de que esta unidad las anote en el registro contable de facturas.
3. Las facturas recibidas deben incluir como mínimo la información establecida en el artículo 5.3 de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas, y que a continuación se detalla:
 - a) Fecha de expedición de la factura.
 - b) Fecha de presentación de la factura en el registro administrativo.
 - c) Número de identificación fiscal o número de identificación equivalente del emisor de la factura.
 - d) Nombre y apellidos, razón o denominación social del obligado a emitir la factura.
 - e) Número de factura y, en su caso, de serie.
 - f) Importe de la operación, incluido el IVA (o el impuesto equivalente).
 - g) Unidad monetaria en que esté expresado el importe.
 - h) 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, que se detalla en el apartado de factura electrónica de las páginas web de las entidades del sector público de la entidad local.

4. No se deben anotar en el registro contable de facturas las que contengan datos incorrectos o omitan datos que impidan su tramitación. En este caso, la persona responsable de la unidad de contabilidad debe rechazarlas antes de incorporarlas al registro contable e indicar el motivo del error o de la omisión.
5. En el registro contable de facturas no se anotarán los siguientes documentos:
 - a) Facturas con datos incorrectos o que omitan datos que impidan su tramitación, ni tampoco facturas correspondientes a otras administraciones públicas. En este caso, la persona responsable del registro contable de acuerdo con lo previsto en la base 2, debe rechazarlas antes de incorporarlas al registro contable e indicar el motivo del error o de la omisión.
 - b) Albaranes.
 - c) Facturas proforma.
 - d) Justificantes de anticipos de caja fija o de pagos a justificar, los cuales deben anotarse en su registro respectivo.
 - e) Tributos.
 - f) Aportaciones a entidades de las que la entidad local sea miembro.
 - g) Certificaciones de obra, las cuales deben anotarse en su registro.
 - h) Minutas.
 - i) Otros documentos que no cumplan los requisitos expresados en el apartado 3 de esta base.
6. Cuando el importe de una factura esté expresado en una divisa diferente al euro, debe registrarse por el importe en euros resultante de aplicar el tipo de cambio vigente en la fecha del registro de entrada. Una vez realizado el pago y conocido el tipo de cambio aplicado por la entidad bancaria, la tesorería de cada entidad debe informar de acuerdo con lo que establece la base 25.3.

BASE 13. TRÁMITE DE CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DE LAS FACTURAS *Art. 9.2.g) del RD 500/1990 y art. 9.3 de la L 25/2013*

1. Quien tenga atribuida la función de contabilidad, debe poner a disposición de quien corresponda la factura para su conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio y proceder al resto de actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la obligación, incluida, si procede, la remisión al órgano de control competente a efectos de la preceptiva intervención previa.
2. La conformidad de la factura implica verificar que las obras, bienes o servicios se han realizado, que se ajustan a las prescripciones y precios establecidos en el contrato.
3. En caso de que la factura no sea conforme a las condiciones contractuales, será rechazada, y quien tenga atribuida la función de contabilidad comunicará este rechazo por escrito al proveedor, indicando los defectos observados y advirtiendo que se interrumpe el cómputo a efectos del pago.

BASE 14. INFORMES Y REQUERIMIENTO DE LAS FACTURAS *Art. 10 y 12 L25/2013*

La persona responsable de la unidad de contabilidad de cada entidad debe llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Requerimientos mensuales respecto de las facturas registradas y pendientes del reconocimiento de la obligación.
- b) Informe trimestral con la relación de las facturas de las cuales no se haya reconocido la obligación tres meses después de haberse hecho la anotación. Este informe se debe transmitir durante los 15 días siguientes a cada trimestre natural del año al órgano de control interno.

BASE 15. CERTIFICACIONES DE OBRA

Art. 198.4 i 243.1 L 9/2017

1. Las certificaciones de obra las debe expedir la persona que ejerza la dirección técnica. Deben expresar el enunciado de la obra, el acuerdo que la autorizó y, si procede, la fecha del documento administrativo de formalización, la cantidad que se debe satisfacer, ya sea a cuenta o por saldo y liquidación de esta, y el período al que corresponde la certificación.
2. Las certificaciones de obra ordinarias se deben aprobar en el plazo de 30 días contados desde su expedición, y la certificación final, en el plazo de 3 meses contados desde la recepción de las obras. A estos efectos, el responsable del gasto debe tramitar la resolución administrativa correspondiente.

BASE 16.EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN L 9/2017 y art. 96 del RD 1098/2001

1. La Mancomunidad deberá respetar, en cuanto al procedimiento en la tramitación de los contratos, los límites cuantitativos establecidos legalment:
 - Pliego de cláusulas administrativas generales y/o particulares que rigen en el Ayuntamiento.
 - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
 - Reglamento General de la Ley de Contratos de las AAPP aprobado por RD 1098/2001, de 12 de octubre.
 - Real Decreto 817/2009 por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 de contratos del sector público.
 - Decreto Legislativo 2/2003, de 28 de abril, Texto Refundido de la Ley Municipal y de Régimen Local de Cataluña.
 - Ley 7/85 de Bases de Régimen Local.
 - Texto Refundido 781/1986 de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

En la gestión de gastos menores, cuyo importe unitariamente sea superior a 2.500,00€ (IVA incluido), en todo caso será necesaria la presentación de la propuesta de gasto, a la cual se deberán acompañar tres presupuestos (si esto es posible), al Departamento de contabilidad que realizará el control previo a su realización.

2. La propuesta de adjudicación de los contratos en la que se apruebe la disposición del gasto (Fase D) debe prever la anualidad o anualidades, la aplicación o aplicaciones del presupuesto, y el importe o importes correspondientes:

a) Con carácter general, cuando el importe de adjudicación sea inferior al importe de licitación, en la propuesta de adjudicación también se deberá aprobar la anulación del saldo sobrante que se genere (Fase A/). Las anualidades establecidas en el acuerdo de adjudicación se deben ajustar a las fechas previstas de inicio de ejecución.

b) En el caso de contratos con precios unitarios, en contratos de suministros y de servicios en los que el empresario se obligue a entregar una pluralidad de bienes o a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario, sin que el número total de entregas o prestaciones incluidas en el objeto del contrato se defina con exactitud por estar subordinados a las necesidades de la Administración, el contrato se debe adjudicar por el importe de licitación, que tiene carácter de presupuesto máximo, aunque haya baja

en la oferta de los precios unitarios. Por tanto, el importe de la disposición del gasto (Fase D) coincidirá con el documento contable A inicialmente aprobado y no se aplicarán las previsiones establecidas en el apartado a) anterior.

La disminución de las necesidades reales respecto del número de unidades estimadas inicialmente como consecuencia de una revisión a la baja de las necesidades de la Administración, sin que varíen ni los precios unitarios ni el objeto del contrato, da lugar a una modificación del expediente de gasto sin que se considere una modificación contractual, y el crédito comprometido se podrá liberar con anterioridad a la liquidación del contrato, previa tramitación de la modificación del expediente de gasto mencionada. Por el contrario, si se produce un incremento en las prestaciones necesarias reales respecto a las estimadas inicialmente en este tipo de contratos, se debe tramitar el expediente de modificación del contrato correspondiente, en los términos que establece la DA 34ª de la L 9/2017.

3. Si una vez formalizado un contrato, por cualquier circunstancia, se produce un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales que el desarrollo normal de los trabajos exige en el orden económico, el responsable del gasto tramitará el expediente de reajuste de anualidades oportuno con los requisitos que establece el artículo 96 del RD 1098/2001.
4. Cuando el contrato sea susceptible de recurso especial en materia de contratación, los importes dispuestos en la adjudicación tendrán carácter provisional, y se convertirán en definitivos en el momento en que se apruebe la formalización del contrato.
5. Una vez ejecutado el contrato, firmada el acta de recepción o la certificación final de obra, según corresponda, y transcurrido el plazo de garantía del contrato, el responsable del gasto debe emitir un informe final de ejecución del contrato e incorporar los documentos contables pertinentes, si procede, para que se elabore la propuesta de liquidación del contrato.

BASE 17. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA ADICIONAL POR INCREMENTO DE UNIDADES EJECUTADAS

Art. 242.4, 301.2 y 309.1 de la L 9/2017

1. A los efectos previstos en el artículo 242.4 de la L 9/2017, en la tramitación de los contratos de obras se debe prever una dotación presupuestaria adicional de un 10% del precio del contrato. Con esta finalidad será necesario hacer un documento contable A por este importe adicional, que se debe ajustar en la fase de adjudicación o formalización del contrato en función de la baja aplicada en la oferta. En la propuesta de adjudicación o formalización debe constar la anulación del saldo sobrante (documento contable A/). En el caso de gastos plurianuales, el documento A adicional se debe hacer con una operación de ejercicios futuros con cargo al último ejercicio.
2. De acuerdo con los artículos 301.2 y 309.1 de la L 9/2017, se debe proceder igualmente en los casos de los contratos de suministros y de servicios, por precios unitarios o unidades de ejecución, siempre que así se haya establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

BASE 18. CONTRATOS MENORES

Art. 118 de la Ley 9/2017

1. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
2. La tramitación del expediente requiere lo siguiente:
 - Informe propuesta del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
 - Aprobación del gasto (autorización/disposición).
 - Incorporación de la factura correspondiente.
 - En el contrato menor de obras además del presupuesto de estas, será necesario el proyecto cuando lo exijan normas específicas e informe de las oficinas o unidades de supervisión al que se refiere el artículo 235 de la LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
 - Justificación de la no alteración del objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra de 15.000,00€ (informe de fiscalización previa).
3. Queda prohibido cualquier fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente sección.
4. La publicación en el perfil del contratante de la información relativa a los contratos menores se deberá realizar al menos trimestralmente. La información mínima que contendrá será la siguiente:
 - Objeto.
 - Duración.
 - Importe de adjudicación (incluido el IVA correspondiente).
 - Identidad del adjudicatario.

De conformidad a lo previsto en el artículo 346.3 LCSP, quedan exceptuados de la publicación en el perfil del contratante aquellos contratos con valor estimado inferior a 5.000,00€, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores sea el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

5. De conformidad con lo previsto en el artículo 346.3 LCSP, se deberán comunicar al Registro de Contratos del Sector Público los contratos menores excepto los de importe inferior a 5.000,00€ que se abonen por el sistema de caja fija.

BASE 19. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS Y LAS SUBVENCIONES

Art. 9.1.h) RD 500/1990 y L 38/2003

1. La Mancomunidad puede otorgar subvenciones, ayudas y becas a entidades públicas y privadas, así como a particulares, cuyas actividades suplan o complementen los servicios atribuidos a la Mancomunidad y sean de interés para el valle.

El marco legal en el que deben ajustarse está establecido en:

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
 - El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
 - La legislación básica del Estado, reguladora de las Haciendas Locales (Ley 7/85 y el Texto Refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
 - La legislación catalana (Ley Municipal y de Régimen Local de Cataluña y el Reglamento de Obras, Actividades y Servicios de las Entidades Locales (Decreto 179/1995)).
 - Normativa europea (Tratado de la Unión Europea).
1. Las subvenciones, ayudas y becas se pueden otorgar de forma singular en el Presupuesto. En el presupuesto 2024 se autorizan las siguientes subvenciones para las entidades e importes que se detallan a continuación:

Beneficiario nominativo	Aplicación presupuestaria	Importe de subvención
Cáritas – Sant Gregori:	15 2310 4800.03	1.200,00€
Llémena Espai Natural:	11 3340 4800.01	600,00€
Ateneu de la Vall de Llémena- Casal y actividades culturales	11 3340 4800.08	800,00€
AFA Instituto Nou de Sant Gregori	06 3260 4800.06	3.800,00€
AFA Escuela Agustí Gifre:	06 3260 4800.02	6.200,00€
Escuela Agustí Gifre	06 3260 4800.05	9.000€

También se pueden otorgar subvenciones mediante convocatorias para las cuales se debe realizar la redacción, tramitación y aprobación de las correspondientes bases de otorgamiento.

Igualmente, se pueden otorgar subvenciones mediante la firma de convenios o contratos con entidades públicas y privadas, así como a particulares, o bien mediante un acto administrativo dictado por el órgano competente por razón de la cuantía. En estos dos casos, el otorgamiento de la subvención está ligado al cumplimiento de las exigencias de publicidad y concurrencia.

3. En la fase de concessió de subvencions, quan l'import concedit (Fase D) sigui inferior a l'import autoritzat (Fase A), el responsable de la despesa corresponent ha de fer la proposta de concessió, en la qual es disposi l'anul·lació del saldo sobrant que es generi, i adjuntar-hi el document comptable A/ corresponent.

4. Cuando se conceda una prórroga o ampliación del plazo de ejecución de la actividad o proyecto subvencionado o del plazo para la justificación, se procederá, si procede, al reajuste de anualidades que sea pertinente. A estos efectos, el responsable del gasto correspondiente tramitará la correspondiente propuesta de resolución, a la cual se adjuntarán los documentos contables pertinentes.

5. La entidad local debe comunicar a la Base de Datos Nacional de Subvenciones las subvenciones concedidas, pagos, devoluciones, reintegros, sanciones e inhabilitaciones.

6. Para percibir la subvención será necesario, por parte del beneficiario, presentar a la entidad local, además de la documentación que se exija en las bases específicas correspondientes, los certificados acreditativos de que el beneficiario está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social o declaraciones correspondientes.

7. En efecto de regulación expresa, las subvenciones se deben justificar dentro del ejercicio de su otorgamiento. En caso de que no se puedan justificar dentro de este plazo, el beneficiario puede solicitar una prórroga de justificación hasta el último día hábil del ejercicio siguiente al del otorgamiento. Esta prórroga es automática en caso de que una subvención se haya otorgado dentro del cuarto trimestre del ejercicio, al finalizar, no se haya justificado.

8. En cuanto a la forma de justificación, a falta de regulación concreta, se debe realizar mediante la presentación de facturas o minuta de honorarios, expedidos de acuerdo con lo que se prevé reglamentariamente. Estos justificantes pueden ser documentos originales o fotocopias autenticadas por una persona que dé fe pública.

9. En el supuesto de que la subvención haya sido otorgada en función de un proyecto de obras o instalaciones, la justificación debe ser, en todo caso, en función de una certificación detallada de las obras, expedida por el técnico competente, aprobada por el órgano correspondiente de la entidad beneficiaria, y a la cual se debe acompañar el acta de recepción provisional de la obra y la factura correspondiente, que podrá ser original o copia autenticada.

10. En el supuesto de que la subvención esté destinada a financiar el otorgamiento de premios en un concurso, la justificación se debe hacer mediante la presentación de una copia del acta del jurado y los recibos de los premiados donde deben constar todos los datos que identifiquen al perceptor. En caso de premios otorgados por entidades locales, la justificación se podrá realizar mediante la certificación expedida por el Interventor de la entidad, acreditativa del cumplimiento de las bases del premio y de los resultados que haya acordado el jurado correspondiente, así como del pago de los premios a los beneficiarios.

11. Las subvenciones que estén singularmente previstas en el Presupuesto, se entregarán directamente en virtud de resolución de la Presidencia de la Mancomunidad, la cual podrá disponer el pago total o parcial del importe consignado. Los beneficiarios de subvenciones nominativas, están obligados a presentar una certificación de haber contabilizado el ingreso de la subvención otorgada, o bien, presentar anualmente y, dentro del primer semestre del año, una copia de sus cuentas, de acuerdo con el sistema de contabilidad, público o privado, que tengan obligación de llevar.

12. Las becas y premios que se concedan en resolución de los concursos que anualmente convoque la Mancomunidad para su adjudicación, se entregan en una sola vez contra la consignación que tenga el Presupuesto del ejercicio en que se produzca la resolución.

13. En el supuesto de que un solicitante de subvención, una vez se haya dictado el acto administrativo de otorgamiento, o se haya firmado el convenio o contrato correspondiente, no esté de acuerdo con las condiciones que se le imponen, o decida no llevar a cabo, debe presentar la renuncia a su percepción, ya que en ningún caso se podrá autorizar un cambio de finalidad ni de condiciones de la subvención.

BASE 20. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE EXPROPIACIONES

Regla 79 Orden de 1 de febrero de 1996 por la que se aprueba la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado

1. Al iniciar un expediente de expropiación forzosa, el responsable del gasto debe emitir un documento RC de ejercicio corriente para obtener el certificado de existencia de crédito, que se añade al expediente de gastos correspondiente.

2. Una vez aprobado el expediente, el responsable del gasto puede tramitar un pago a justificar, con la finalidad de pagar o depositar el importe que corresponda a los expropiados como requisito previo para expedir el acta de ocupación de los bienes afectados por la expropiación.

BASE 21. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LOS RECONOCIMIENTOS EXTRAJUDICIALES DE CRÉDITO DE OBLIGACIONES (REC)

Art. 10 L 25/2013, art. 28 RD 424/2017, nota informativa IGAE 1/2009 de 2 de enero, art. 26.2 y 60.2 RD 500/1990, art. 23 RDleg 781/1986 y art. 110 de la L 39/2015

De acuerdo con el Informe del Tribunal de Cuentas nº 1415, de fiscalización de los expedientes de reconocimientos extrajudiciales de crédito aprobados por las entidades locales en el ejercicio, el reconocimiento extrajudicial de créditos se configura como un procedimiento extraordinario para la imputación al presupuesto de obligaciones derivadas de compromisos de gasto que, independientemente del ejercicio de origen, han sido indebidamente comprometidas dando lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho, habiéndose declarado, o no, la nulidad del acto, cuando hayan dado lugar a un enriquecimiento injusto de la administración. Según el mismo informe, es procedente establecer en las Bases de ejecución del presupuesto el procedimiento de aprobación de los reconocimientos extrajudiciales de crédito de obligaciones (REC) dada la inexistencia de una normativa reguladora de esta figura.

La aprobación del REC en ningún caso subsana los defectos del expediente, ya que su finalidad es únicamente la imputación en el presupuesto corriente de las obligaciones derivadas de gastos comprometidos indebidamente, sin perjuicio de que se deban exigir las responsabilidades correspondientes por haberse realizado gastos sin consignación presupuestaria y/o sin cobertura contractual.

Cualquier REC debe estar vinculado a la resolución de un procedimiento de omisión de la función interventora o bien al resultado del procedimiento de revisión de oficio. El órgano competente para aprobarlo será el Pleno de la corporación.

Previamente a la tramitación del REC, será necesario resolver la omisión de la función interventora en los términos establecidos en el artículo 28 del RD 424/2017, con el fin de que, una vez emitido el preceptivo informe de la Intervención General, el Presidente de la corporación decida si continúa el procedimiento o no y otras actuaciones que, en su caso, sean procedentes.

El expediente de omisión de la función interventora, que se tramitará por el responsable del gasto, de oficio o a instancia de la Intervención General, contendrá un informe suscrito por el responsable de la misma que, como mínimo, conste de:

- La descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica y la fecha de realización.
- La aplicación presupuestaria con cargo a la cual se propone imputar el gasto.
- La justificación de la necesidad de promover el gasto efectuado y su idoneidad para el fin perseguido.
- Las causas por las cuales se ha incumplido el procedimiento establecido con omisión de la función interventora.
- Los criterios por los cuales se seleccionó al tercero para realizar la actuación.
- Si la actuación realizada por el proveedor ha sido o no por orden de la Administración, y si esta ha sido o no de buena fe.
- La constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y, en su caso, si es posible restituir o devolver lo recibido.
- La factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por el responsable del servicio y, en su caso, certificación de obra y recepción formal de la obra o servicio.
- La justificación de que los precios aplicables son correctos y adecuados al precio de mercado.
- En su caso, la conveniencia de acudir a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto a su favor.

CAPÍTULO III. PAGOS A JUSTIFICAR, ANTICIPOS MENORES DE CAJA FIJA Y PAGOS

BASE 22. PAGOS A JUSTIFICAR

Art. 190 del RDLeg 2/2004, y art. 9.2.j) y 72 del RD 500/1990 y RD 1619/2012

1. Los perceptores de los fondos a justificar, en adelante habilitados, con carácter general, deben ser empleados de la entidad o miembros corporativos con responsabilidades de gestión.
2. Se podrán autorizar órdenes de pago a justificar con cargo al subconcepto de la clasificación económica del presupuesto de gastos 16200 «formación y perfeccionamiento del personal» del capítulo I, y a los capítulos II, VI y VIII del presupuesto de gastos.
3. El límite cuantitativo de las órdenes de pago a justificar se fija en 500€. Excepcionalmente, el/la presidente/a de la entidad podrá ampliar este límite.
4. Para el libramiento de un pago a justificar, el responsable del gasto debe emitir un informe propuesta en el que debe constar:
 - a. La descripción del gasto a atender y la aplicación presupuestaria a la que se imputará.
 - b. El importe del gasto a realizar.

5. Sobre la base de la propuesta mencionada, el alcalde/presidente de la entidad o el órgano competente debe dictar una resolución de autorización del pago a justificar, con informe previo de la Intervención General, de conformidad con las siguientes reglas:

1. En la resolución debe constar la forma de pago al habilitado.
2. No se pueden expedir órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que no hayan justificado la inversión de los fondos percibidos con anterioridad.
3. Es de exclusiva responsabilidad de los habilitados la custodia de los fondos recibidos, la aplicación de estos fondos a los fines para los que fueron entregados, así como la presentación de la cuenta justificativa.

6. El procedimiento de justificación de las órdenes de pago a justificar debe ajustarse a las siguientes reglas:

- a. Los habilitados están obligados a justificar el gasto tan pronto como se hayan invertido los fondos recibidos y, en todo caso, en el plazo máximo de tres meses desde que los hayan percibido. Y siempre, se deben justificar los fondos antes de la finalización del ejercicio.
- b. A estos efectos, los habilitados y/o el responsable de la contabilidad, deben registrar los justificantes de los gastos realizados en el módulo de pagos a justificar del SICAL, y deben emitir la cuenta justificativa del pago a justificar debidamente conformada. Adicionalmente, debe quedar incorporada al expediente la siguiente documentación:
 - i. Las facturas o justificantes del gasto realizado expedidos a nombre de la Corporación o la entidad dependiente correspondiente, que deben cumplir con los requisitos del RD 1619/2012 y estar conformados por el perceptor/a del libramiento.
 - ii. Los justificantes de los pagos realizados.
 - iii. Si procede, la documentación que corresponda en relación con la tramitación del gasto.
 - iv. Y si procede, la carta de pago del reintegro a la tesorería de la cantidad no invertida.
- c. Una vez el habilitado haya formulado y firmado la cuenta justificativa, debe remitirla a la Intervención para la intervención previa, junto con la propuesta de resolución de aprobación de la cuenta justificativa.

7. La aprobación de la cuenta justificativa debe realizarla el alcalde-presidente de la entidad local o el órgano competente de conformidad con lo que establecen las presentes bases.

BASE 23. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Art. 190.3 del RDLeg 2/2004, art. 9.2.j) y 73 del RD 500/1990

1. Los gastos corrientes a atender mediante ACF se deben imputar a aplicaciones presupuestarias del capítulo I, relativas a gastos de formación y congresos, y del capítulo II del presupuesto de gastos.

2. Importe de los ACF:

- a) El importe de la provisión de fondos no puede ser superior a 500€. Excepcionalmente, se puede ampliar este límite con una resolución motivada del presidente/a de la Entidad Local o organismo autónomo o consorcio adscrito.
- b) No se pueden hacer pagos individualizados superiores a 2.000€ con cargo al ACF.

- c) Para garantizar la imputación presupuestaria de los gastos al final del ejercicio, se debe grabar anualmente una retención de crédito por el importe de la constitución del anticipo a las aplicaciones a las que se deban imputar los gastos.

3. El expediente de constitución del ACF debe contener la siguiente documentación:

a. Petición motivada del responsable del gasto del área correspondiente, que debe especificar:

- i. Los gastos para los que solicita el anticipo y las aplicaciones presupuestarias que quedarán afectadas.
- ii. El importe de la provisión de fondos.
- iii. La propuesta de designación del habilitado pagador.

b. Informe propuesta de constitución del ACF firmado por el tesorero/a de la entidad correspondiente.

c. Resolución de constitución del ACF dictada por el presidente/a de la entidad local u órgano competente.

d. Documento de aceptación del habilitado pagador, en el que se compromete a gestionar el anticipo con estricto cumplimiento de las normas legales vigentes reguladoras de los ACF y de los acuerdos.

4. El expediente de cancelación de la ACF ha de contener la documentación següent:

a. Informe propuesta de cancelación de la ACF firmado por el tesorero/a de la entidad correspondiente.

b. Resolución de cancelación dictaminada por el Alcalde/president/a o el órgano competente de conformidad con lo que establece la normativa, que debe incluir, si se requiriese, la justificación dels fondos utilizados en la forma indicada en esta base.

c. El traspaso de las fuentes de la cuenta restringida de ACF a la cuenta corriente designada por la tesorería, con motivo de la cancelación del anticipo, que debe autorizarse con la firma conjunta del pagador habilitado, excepto en caso de ausencia, y el tesorero/a.

5. Situación y disposición de los fondos. Cuentas restringidas de pagos:

a. Los fondos deben situarse en cuentas corrientes restringidas de pago, de las cuales sea titular la entidad local, el organismo autónomo o consorcio correspondiente. Las cuentas corrientes deben registrarse en el SICAL con la denominación del anticipo de caja fija.

b. La persona autorizada para disponer de fondos es el habilitado pagador del ACF.

c. Con el fin de facilitar la gestión de tesorería de las cuentas corrientes restringidas de ACF, y de conformidad con el artículo 5 del RD 128/2018, el tesorero/a de la entidad local, de los organismos autónomos o de los consorcios adscritos, puede ser apoderado/a de la cuenta corriente restringida a efectos de racionalizar y facilitar las gestiones con la entidad financiera para poder:

- i. Acceder a los movimientos de la cuenta corriente, de las tarjetas y del resto de contratos asociados a los ACF.
- ii. Autorizar los traspasos de fondos a favor de la cuenta corriente operativa de la entidad local, organismo autónomo o consorcio adscrito, en el caso de cancelación del ACF.
- iii. Previa solicitud del habilitado, efectuar las gestiones y comunicaciones necesarias con la entidad financiera que faciliten la buena gestión y administración del ACF.
- iv. Hacer solicitudes en relación con la banca electrónica.
- v. Firmar contratos de la cuenta corriente restringida.

d. En estas cuentas solo se pueden efectuar los ingresos procedentes de la entidad local, el organismo autónomo o consorcio adscrito para las provisiones y reposiciones de fondos.

e. Los intereses que produzcan deben ingresarse en las cuentas operativas de la entidad que determine la tesorería de la entidad respectiva, con aplicación al concepto correspondiente del presupuesto de ingresos.

6. Justificación de los pagos realizados y reposición de fondos:

a. Los habilitados deben formar y presentar la cuenta justificativa por los gastos atendidos con los fondos recibidos, como máximo, con una periodicidad trimestral. Igualmente, se debe presentar en los casos de cese del habilitado o de cancelación del ACF.

b. Las cuentas justificativas, acompañadas de las facturas y otros documentos justificativos del gasto y de la aplicación de los fondos, debidamente relacionados, deben ser firmadas por el habilitado y se debe grabar el reconocimiento de la obligación.

c. Adicionalmente, deben quedar incorporados al expediente:

- i. Las facturas o justificantes del gasto realizado correctamente, expedidos a nombre de la entidad local, el organismo autónomo o consorcio adscrito y conformados por el habilitado.
- ii. Los justificantes de los pagos realizados.
- iii. Si procede, la documentación que corresponda en relación con la tramitación de cada gasto.

d. El expediente de reposición de fondos, formado por la propuesta de reposición de fondos, la cuenta justificativa y los documentos contables, está sujeto a función interventora.

e. El Alcalde/presidente/a, director/a o gerente de la entidad respectiva es quien aprueba la cuenta justificativa.

BASE 24. PAGOS MENORES

Art. 118.5 L 9/2017 y art. 25.1 y 27 del RD 424/2017

1. Se podrán tramitar de forma simplificada los gastos que tengan un valor estimado individualizado [inferior a 5.000]€ y que tengan como sistema de pago lo que establece esta misma base.

2. El responsable del gasto debe proponer y motivar anualmente los gastos y las aplicaciones presupuestarias a las que se podrán aplicar los pagos menores y debe efectuar la retención de crédito correspondiente. El órgano de contratación debe aprobar la resolución, previa fiscalización de la Intervención General, en los términos establecidos en el artículo 25.1 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se aprueba el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local (RCIL), que sean aplicables al procedimiento.

3. Una vez autorizados los pagos menores, el responsable del gasto puede ejecutar los gastos menores, que tiene la posibilidad de agrupar en un expediente único anual. Al expediente, se deben incorporar las facturas, debidamente conformadas, que deben reunir los requisitos que

establecen la Ley de contratos del sector público y el resto de normativa concordante, y se tramitará junto con el documento contable ADO.

4. Finalizado el ejercicio, el responsable del gasto debe elaborar una relación justificativa de los gastos atendidos mediante este procedimiento, cuyos justificantes y facturas se deben incluir en el expediente indicado en el punto anterior. La relación mencionada debe ser aprobada por el presidente/a de la entidad respectiva, con la intervención previa de la Intervención General, en los términos que establece el artículo 27 del RCIL. De conformidad con el artículo 27.2 del RCIL, los resultados obtenidos de este control se deben elevar anualmente al Pleno de la corporación.

TÍTULO III. LA TESORERÍA

BASE 25. ORDENACIÓN DE PAGO

Art. 186 y 187 RDLeg 2/2004, art. 61 a 66 RD 500/1990 y art. 21 RD 424/2017

1. La ordenación de pago en la Mancomunidad de la Vall de Llèmena corresponde a su presidente/a. Esta competencia se puede delegar de acuerdo con la normativa vigente.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 187 del RDLeg 2/2004, la emisión de la orden de pago debe efectuarse de conformidad con el plan de disposición de fondos vigente. El informe que debe emitir la tesorería, de conformidad con el artículo 21 del RCI, se materializa mediante la firma de la relación de las órdenes de pago por parte de la tesorería.

3. La intervención formal de la ordenación del pago, que debe realizar el interventor/a, se materializa mediante una diligencia firmada que relaciona las órdenes de pago.

4. En el supuesto de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, la tesorería debe verificar que las minoraciones correspondientes en el pago se acreditan mediante los acuerdos que las disponen.

5. Cuando la tesorería considere que no es correcta o que falta la retención del impuesto sobre la renta de las personas físicas en el documento contable de reconocimiento de una obligación, de acuerdo con la normativa vigente y los datos del expediente, deberá rectificarse cuando se contabilice la orden de pago y dejar constancia en la firma de la relación contable emitida por la tesorería.

BASE 26. PAGO MATERIAL

Art. 198.2 RDLeg 2/2004

1. Los pagos materiales con cargo a las cuentas bancarias se autorizan con la firma conjunta del ordenador/a de pagos, el tesorero/a y el interventor/a o las personas que en cada momento estén autorizadas para sustituirles.

2. Los pagos deben efectuarse por alguno de los siguientes medios:

a. Por transferencia bancaria. Es la forma que debe utilizarse por defecto para efectuar los pagos materiales. Se pueden autorizar pagos por transferencia bancaria de manera individual o mediante relaciones. En todo caso, debe constar el número de cuenta bancaria designado por el tercero y dado de alta en la base de datos de terceros.

b. Por cheque. Tiene carácter excepcional y debe ser nominativo a favor del acreedor. Se requiere un informe del responsable del gasto, en el que debe constar la naturaleza especial de la obligación o de las circunstancias que requieren esta forma de pago. El cheque debe entregarse al acreedor, a su representante legalmente acreditado o a la persona debidamente autorizada. El perceptor, previamente identificado, antes de la entrega del cheque, debe firmar un recibo justificativo emitido por la tesorería que indique la fecha de la entrega.

c. En metálico. Tiene carácter excepcional y requiere un informe del responsable del gasto, en el que debe constar la naturaleza especial de la obligación o de las circunstancias que requieren esta forma de pago. El perceptor, previamente identificado, puede ser el acreedor, su representante legalmente acreditado o la persona debidamente autorizada, y debe firmar, con carácter previo, un recibo justificativo emitido por la tesorería que indique la fecha del pago.

d. Por orden de cargo en una cuenta bancaria, previa autorización y disposición del gasto:

- Pago de tributos y precios públicos estatales, autonómicos y locales.
- Pago de las liquidaciones de la cotización a la Seguridad Social y de cuotas de otros regímenes de cotización.

e. Por orden de cargo en una cuenta bancaria efectuado directamente por la entidad financiera, los pagos derivados del endeudamiento financiero (cuotas de amortización y de los intereses), y otros gastos financieros, se aplicará posteriormente a las aplicaciones presupuestarias de gastos, previa tramitación del expediente correspondiente.

3. Los pagos en una divisa distinta del euro deben autorizarse y efectuarse sin contabilizar previamente la ordenación de pago. Una vez realizado el pago material y conocido el tipo de cambio aplicado por la entidad bancaria, la tesorería debe ordenar el pago e informar al responsable del gasto del tipo de cambio aplicado, a efectos de que tramite los ajustes contables que correspondan.

BASE 27. CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO DE FACTURAS Y CERTIFICACIONES

Art. 200 L 9/2017

1. Para que la cesión de créditos sea efectiva, será necesario:

a. La notificación fehaciente del acuerdo de cesión. La notificación se debe presentar, de acuerdo con lo que establece la L 39/2015, de 1 de octubre, en el registro general de la Mancomunidad de la Vall de Llèmena o de la entidad correspondiente, que la remitirá a la Tesorería General de la Mancomunidad de la Vall de Llèmena.

b. La fecha de entrada de la notificación del acuerdo de cesión en la Tesorería General debe ser anterior a la orden de pago del crédito objeto de cesión. En caso contrario, se debe notificar al cedente y al cesionario por cualquier medio admitido en derecho. Antes de que la cesión se ponga en conocimiento de la Administración, las órdenes de pago a nombre del cedente o contratista tendrán efectos liberadores.

c. No puede haber registrada ninguna notificación de diligencia de embargo judicial o administrativo vigente contra el acreedor cedente por un importe superior al crédito objeto de la cesión.

2. Una vez comprobada su conformidad con el derecho, debe registrarse la cesión de derechos de cobro al programa de contabilidad, y expedir el mandamiento de pago a favor del cesionario, indicando también el nombre del cedente.

3. El contenido efectivo del derecho de cobro que se cede se debe circunscribir, en todo caso, a la cantidad líquida resultante del reconocimiento y liquidación de la obligación económica correspondiente, con las deducciones, reintegros o descuentos que sea procedente practicar al cedente.
4. Todas las excepciones y objeciones que la Mancomunidad de la Vall de Llémena o la entidad respectiva, pueda oponer contra el cedente, en tanto que las facturas y las certificaciones se entienden como títulos o créditos causales, se pueden hacer también contra el cesionario, aunque surjan o sean conocidas después de la cesión.
5. Si la cesión se efectúa incumpliendo alguno de los trámites o requisitos expresados en las normas anteriores, se debe suspender de manera cautelar el pago y requerir al cedente para que en el plazo de 10 días hábiles subsane el defecto observado. Transcurrido este plazo, se deberá considerar no realizada la cesión y notificarlo a los interesados.

BASE 28. MANTENIMIENTO DE TERCEROS

Regla 12.3.g) OHAP/1781/2013

1. Los datos identificativos de los terceros, así como los datos necesarios para gestionar los pagos, se deben incorporar al sistema informático de contabilidad SICAL.
2. Los responsables del gasto, son los responsables de requerir la documentación necesaria para dar de alta los datos de los terceros y deben enviarla a la tesorería de la entidad, que es la responsable de registrarla en el módulo de terceros del SICAL.
3. No se puede tramitar ningún pago, presupuestario o no presupuestario, sin que conste el registro correspondiente en el fichero contable de terceros.

TÍTULO CUARTO. LOS INGRESOS

BASE 29. TESORERÍA

1. Constituye la Tesorería de la Entidad, el conjunto de Recursos financieros de la Entidad local, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.
2. La gestión de los recursos liquidados se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
3. Los recursos que se puedan obtener en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados, tienen esta condición los siguientes:

- Contribuciones especiales
- Subvenciones finalistas
- Operaciones de crédito

BASE 30. EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Mancomunidad.
2. Los ingresos procedentes de recaudación, mientras no sea conocida su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación. El resto de ingresos se formalizará mediante el correspondiente documento "Mandamiento".
3. Las operaciones de crédito que se tenga previsto formalizar y figuren en el Estado de Ingresos del Presupuesto General, podrán formalizarse por los órganos correspondientes siempre y cuando el período de reembolso no supere los 20 años y el tipo de interés no sea superior al de mercado.

BASE 31. DERECHOS DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN

Art. 191.2 y 193bis del RDLeg 2/2004 y art. 103 del RD 500/1990

1. De acuerdo con los criterios establecidos en la normativa de haciendas locales, para determinar el importe de los derechos de difícil o imposible recaudación de los capítulos I, II y III del presupuesto de ingresos, se deben aplicar las siguientes reglas:

- a. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación deben reducirse, como mínimo, en un 25%.
- b. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del tercer ejercicio anterior al que corresponde la liquidación deben reducirse, como mínimo, en un 50%.
- c. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto y quinto anteriores al que corresponde la liquidación deben reducirse, como mínimo, en un 75%.
- d. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación deben reducirse en un 100%.

TÍTULO QUINTO. LA CONTABILIDAD PÚBLICA

BASE 32. INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Art. 207 del RDLeg 2/2004, art. 16 OHAP/2105/2012 y art. 11.1.a) L 19/2014 y art. 9.2.e) del RD 500/1990

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 207 RDLeg 2/2004, la Intervención General debe transmitir al Pleno la información de la ejecución presupuestaria y del movimiento y la situación de la tesorería de la corporación, lo cual se realizará semestralmente en el pleno ordinario de la mancomunidad.
2. En la misma sesión plenaria, se debe dar cuenta de la última información enviada por la Intervención General al Ministerio de Hacienda en relación con los presupuestos de las entidades relacionadas en la base 1ª, en cumplimiento del artículo 16 de la OHAP/2105/2012, de 1 de

octubre, por la cual se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

3. Asimismo, de la información contable del cuarto trimestre del ejercicio se debe informar al Pleno de forma implícita y conjuntamente con la liquidación del presupuesto general de la Entidad Local, de sus organismos autónomos y de los consorcios adscritos, junto con el informe de la Intervención en relación con el cumplimiento de los objetivos de la LO 2/2012.

BASE 33. CRITERIOS PARA LA AMORTIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL INMOVILIZADO

Regla 8.c) OHAP/1781/2013

Los criterios para la amortización de los elementos del inmovilizado son los siguientes:

- a. Política de amortización: contable, basada en criterios técnicos.
- b. Método de amortización: lineal puro completo, de manera que se distribuyen los costos de amortización linealmente a lo largo de la vida útil del bien, se calculan para cada período y se divide la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.
- c. Vida útil estimada. Se define en cada clasificación sobre la base de diferentes fuentes de información (experiencia en bienes similares, estimación de los fabricantes, evaluaciones de tasadores e ingenieros, etc.), y no supera, en ningún caso, los períodos máximos de amortización definidos en la Resolución de 14 de diciembre de 1999, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la cual se regulan determinadas operaciones contables a realizar a fin de ejercicio: amortizaciones del inmovilizado, provisiones y periodificación de gastos e ingresos.
- d. Fecha de inicio de amortización: como norma general, se define la fecha de alta del bien.

BASE 34. NORMAS DE VALORACIÓN POSTERIOR DEL INMOVILIZADO

Regla 8.c) OHAP/1781/2013

La Mancomunidad de la Vall de Llémena, sus organismos autónomos y los consorcios adscritos utilizan como norma de valoración posterior del inmovilizado el «modelo del coste», previsto en la segunda parte del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local, anexo a la ICAL normal/simplificada 2013, lo que implica que, con posterioridad a su reconocimiento inicial como activo, todos los elementos del inmovilizado material deben ser contabilizados a su valoración inicial incrementada, si procede, por los desembolsos posteriores, descontando la amortización acumulada practicada y la corrección valorativa acumulada por el deterioro que hayan sufrido a lo largo de su vida útil.

TÍTULO SEXTO. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 35. FUNCIÓN INTERVENTORA

1. El control interno respecto a la gestión económica de la Mancomunidad, y de sus organismos autónomos, lo efectúa el Interventor de la Mancomunidad. Este control se ejerce en la triple aceptación en función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92.3.b de la Ley 7/1985, el artículo 213 del RD Legislativo 2/2004,

de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el artículo 63.1 del RD Legislativo 1091/1988, y el artículo 4 del RD 1174/1987.

2. El control y fiscalización estará sujeto a lo establecido con carácter general:

- Artículos 213 a 223 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.

- 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 lo que se disponga en estas bases.

3. Se regirá por el acuerdo de Pleno de la Mancomunidad de la Vall de Llémena de 17 de junio de 2020 por el cual se aprueba la adhesión al acuerdo adoptado por la Diputación de Girona, en sesión plenaria de 20 de marzo de 2018 y publicado en el BOP núm. 70 de 11 de abril de 2018, referente a la aprobación de los requisitos básicos del régimen de fiscalización y intervención limitada previa aplicable a los entes locales que se adhieran al Servicio de Asistencia en el Ejercicio del Control Interno.

4. La intervención puede proponer la contratación de trabajos externos para el apoyo de la función interventora. En todo caso, estos trabajos deben realizarse bajo la dirección e indicaciones de la Interventora, y deben hacerse teniendo en cuenta la aplicación de las normas de auditoría del sector público de la IGAE.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final 1. Modificación de las Bases

Estas Bases pueden ser modificadas por el Pleno de la Entidad local, a propuesta del presidente/a de la corporación, con un informe previo de la Intervención General y con los mismos trámites que los de aprobación del presupuesto.

Disposición final 2. Instrucciones y aclaraciones

La Intervención General podrá emitir circulares e instrucciones de desarrollo de estas Bases en aquellos procedimientos que por su importancia o complejidad se consideren de especial relevancia, y para resolver cualquier duda que pueda plantearse en la interpretación de estas Bases de ejecución del presupuesto.

Disposición final 3. Modificación de la normativa Si se da el caso de una modificación de normativa estatal o autonómica que conlleve la necesidad de adaptar estas Bases de ejecución del presupuesto, se entenderá que la modificación es de aplicación inmediata y se considerará que estas Bases quedan automáticamente adaptadas a los cambios producidos.

