



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES**

Alcaldía

## Aprobación definitiva de modificación de las bases de ejecución del presupuesto municipal 2025

*Acuerdo del Pleno de fecha 09/04/2025 del Ayuntamiento de Bérchules por el que se aprueba definitivamente la modificación de las Bases de ejecución del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2025*

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de las bases de ejecución del presupuesto municipal del ejercicio 2025 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Granada con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

### **BASES DE EJECUCIÓN PARA EL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2025**

#### **ÍNDICE**

#### **TITULO PREELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES**

BASE 1ª: PRINCIPIOS GENERALES

BASE 2ª: ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 3ª: AMBITO TEMPORAL Y FUNCIONAL

BASE 4ª: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

#### **TITULO 1: EL PRESUPUESTO GENERAL**

##### **CAPITULO 1: DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

BASE 5ª: VINCULACIÓN JURÍDICA

##### **CAPITULO 2: DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

BASE 6ª: CONDICIONES GENERALES

BASE 7ª: CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

BASE 8ª: ORGANOS COMPETENTES PARA LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

BASE 9ª: DE LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

BASE 10ª: DE LOS CRÉDITOS AMPLIABLES.

BASE 11ª: DE LAS TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

BASE 12ª: DE LA GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR NUEVOS INGRESOS.

BASE 13ª: DE LA INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

BASE 14ª: DE LAS BAJAS POR ANULACIÓN.

BASE 15ª: PRESCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL SALDO INICIAL DE OBLIGACIONES

## **TITULO 2: DE LOS GASTOS**

### **CAPÍTULO 1: NORMAS GENERALES**

BASE 16ª.- LÍMITE DE GASTO NO FINANCIERO

BASE 17ª.- PRIORIDAD DE PAGO DE LA DEUDA PÚBLICA

BASE 18ª.- CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

BASE 19ª: RETENCIÓN DE CRÉDITO

BASE 20ª: CRÉDITO NO DISPONIBLE

### **CAPITULO 2: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

BASE 21ª: ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

### **CAPÍTULO 3: EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS**

BASE 22ª: FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 23ª: AUTORIZACIÓN DEL GASTO

BASE 24ª: DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO

BASE 25ª: RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN

BASE 26ª: FACTURA ELECTRÓNICA

BASE 27ª: ORDENACIÓN DEL PAGO

BASE 28ª: ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO

### **CAPITULO 4: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

BASE 30ª: PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 31ª: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

### **CAPITULO 5: NORMAS ESPECIALES**

BASE 32ª: SUBVENCIONES, APORTACIONES Y AYUDAS

BASE 33ª: CONTRATOS MENORES.

BASE 34ª: PROYECTO DE GASTOS

BASE 35ª: GASTOS PLURIANUALES

BASE 36ª: RETRIBUCIONES A CARGOS ELECTOS Y GASTOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

BASE 37ª: ANTICIPOS REINTEGRABLES

BASE 38ª: ANTICIPOS MENSUALES

BASE 39ª: COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

BASE 40ª: GRATIFICACIONES

### **TITULO 3: DE LOS INGRESOS**

#### **CAPÍTULO I. LA TESORERÍA MUNICIPAL**

BASE 41ª: LA TESORERÍA.

BASE 42ª: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA

#### **CAPÍTULO 2. GESTIÓN DE INGRESOS**

BASE 43ª – GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 44ª: RECONOCIMIENTO DE DERECHO

BASE 45ª: GESTION DE PADRONES

BASE 46ª: GESTIÓN DE LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO

BASE 47ª: CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

BASE 48ª: CONTROL RECAUDACIÓN

BASE 49ª: APLAZAMIENTO Y RECONOCIMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS

BASE 50ª: OPERACIONES DE TESORERÍA

### **TÍTULO 4. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Y CUENTA GENERAL**

BASE 51ª: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 52ª: SALDOS DE DUDOSO COBRO Y RECTIFICACIÓN DE SALDOS DE EJERCICIOS CERRADOS

BASE 53ª: LA CUENTA GENERAL

BASE 54ª: INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y SITUACIÓN DE LA TESORERÍA AL PLENO

BASE 55ª: REMISIÓN DE INFORMACIÓN A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

### **TITULO 5. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

BASE 56ª: CONTROL INTERNO

BASE 57ª: FUNCIÓN INTERVENTORA

BASE 58ª: NORMAS PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS.

BASE 59ª: NORMAS PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS.

BASE 60ª: CONTROL FINANCIERO

BASE 61ª: COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

PRIMERA. - UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CONTINGENCIA (CAPÍTULO V DE GASTOS).

SEGUNDA. – GASTOS DE INVERSIÓN EN INMOVILIZADO MATERIAL.

TERCERA.- TRATAMIENTO CONTABLE-PRESUPUESTARIO DE FACTURAS PENDIENTES DE RECONOCIMIENTO A CIERRE DEL EJERCICIO E INICIO DEL SIGUIENTE.

CUARTA.- RÉGIMEN DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y ATENCIONES PROTOCOLARIAS.

QUINTA. – CREACIÓN DE APLICACIONES SIN CRÉDITO.

#### **DISPOSICIÓN FINALES**

PRIMERA.

SEGUNDA.

TERCERA.

### **TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **BASE 1ª: PRINCIPIOS GENERALES**

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto para el este ejercicio habrá de regirse por lo dispuesto por el RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto, y cuya modificación requerirá los mismos trámites que para la aprobación.

#### **BASE 2ª: ÁMBITO DE APLICACIÓN**

1. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local, de sus Organismos Autónomos y demás entes de dependencia local.
2. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
3. Se faculta al Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Secretaría-Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

#### **BASE 3ª: AMBITO TEMPORAL Y FUNCIONAL**

La vigencia de las presentes Bases de Ejecución coincidirá con la del Presupuesto General. Por ello, en caso de prórroga de éste, las Bases regirán también durante dicho período.

#### **BASE 4ª: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

1. La estructura del Presupuesto General está ajustada a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008 de 3 de diciembre, de 3 de diciembre.
2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se han estructurado según la clasificación por programas y económica:
  - a) Programas.  
Distinguiéndose: Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupos de Programas, Programas y subprogramas.
  - b) Económica.  
Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Aplicación.

3. Las previsiones de ingresos incluidas en el Estado de Ingresos se han clasificado, de acuerdo con la naturaleza económica de los mismos, distinguiéndose: Capítulos, Artículos Conceptos y Subconceptos.
4. En caso de que existan gastos menores, que por sus circunstancias no hayan sido previstas en el presupuesto, se habilita a la intervención a la creación de aplicaciones con crédito cero a efectos de aprovechar los niveles de vinculación existentes en la bolsa en la que se pretende incluir la aplicación presupuestaria.

## TITULO 1: EL PRESUPUESTO GENERAL

### CAPITULO 1: DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

#### BASE 5ª: VINCULACIÓN JURÍDICA

1. No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el punto siguiente. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará a nivel de vinculación jurídica establecida en la base siguiente.

2. Los criterios establecidos para la formación de los niveles de vinculación jurídica son:

1. En la clasificación económica, se aplicará la vinculación, a nivel de **Capítulo**, con la excepción del capítulo 1 que tendrá la vinculación total.
2. En la clasificación por programas, se aplicará la vinculación a nivel **Área de gasto**.

3. Los Proyectos de Gasto con financiación afectada, tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión, vincularán en sí mismos (vinculación cualitativa y cuantitativa). La fiscalización del gasto tendrá como límite el crédito existente en la bolsa de la vinculación correspondiente.

4. Para la determinación del crédito disponible a nivel de vinculación, habrá de estarse tanto a las operaciones definitivamente contabilizada, como a las operaciones provisionales pendientes de aprobación y aquellas operaciones que sin haber sido contabilizadas provengan de anotaciones en el registro de facturas que sean susceptibles de ser imputadas al nivel de vinculación objeto de fiscalización.

5. Cuando la gestión de las aplicaciones integradas en el mismo nivel de vinculación jurídica corresponda a distintas Delegaciones, la Intervención informará a las mismas de la aplicación de aquellos gastos que superen la consignación de la aplicación presupuestaria.

### CAPITULO 2: DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

#### BASE 6ª: CONDICIONES GENERALES

1. Cuando haya que realizarse un gasto que exceda el nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo.

2. Las modificaciones de créditos se ajustarán a lo establecido por los artículos 34 y siguientes del R.D.500/90, con las prevenciones que se contienen en las siguientes Bases.

3. A los expedientes de modificaciones de crédito a realizar dentro de cada ejercicio presupuestario, en cuanto al cumplimiento del Principio de Estabilidad Presupuestaria, Regla de gasto, le serán de aplicación lo establecido en la Ley orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en lo que no contradiga a esta Ley, el R.D. 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria.

4. En los expedientes de modificaciones de crédito se deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone. Si los créditos a modificar se encuentran asignados a proyectos de gastos se indicará, asimismo, el o los códigos correspondientes.

5. Los expedientes de modificación serán incoados por orden de Alcaldía, desde el área de Secretaría-Intervención se formará el expediente y efectuará las oportunas retenciones de créditos.

6. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Secretaría-Intervención.

7. Las modificaciones de créditos cuya aprobación sea competencia del Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de exposición al público durante 15 días hábiles, sin mediar reclamación alguna. En caso de existir reclamaciones, deberá resolver el Pleno en el plazo de mes desde la finalización de la exposición al público.

8. Las modificaciones de crédito cuya aprobación sea competencia de la Alcaldía serán ejecutivas desde la aprobación del acuerdo.

9. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria, cuya aprobación corresponderá al Presidente, será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

#### **BASE 7ª: CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

Según el artículo 34 del RD 500/90, de 20 de abril, las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en el Presupuesto de Gastos de la Entidad son las siguientes:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de créditos.
- c) Ampliaciones de créditos.
- d) Transferencias de créditos.
- e) Generación de Créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

#### **BASE 8ª: ORGANOS COMPETENTES PARA LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.**

1. Serán competencias del **Pleno** la aprobación de:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Transferencias de créditos entre distintas Áreas de gastos, salvo que se trate de gastos de personal.
- Bajas por anulación, salvo que se destinen a cubrir transferencias.

La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometido por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación

Los expedientes de competencia del Pleno deberán ser objeto de la tramitación (información, publicidad y reclamaciones) aplicable a la aprobación de los Presupuestos (Arts.37 y 38), con los requisitos y documentación exigida en cada caso por los artículos 35 y siguientes del citado R.D.

Las modificaciones de créditos aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

2. Serán competencias de la **Alcaldía**:

- Ampliaciones de Créditos.
- Transferencias de créditos entre aplicaciones de la misma Área de gasto, o que afecten a créditos de personal.
- La generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de créditos.

Los expedientes de modificación de créditos de la competencia de la Alcaldía, se iniciarán por orden de Alcaldía, informado el expediente por la Secretaría-Intervención.

Finalizado el expediente se resolverá por la Alcaldía mediante acuerdo que será inmediatamente ejecutivo a los efectos de la correspondiente autorización y disposición de gastos, si el ingreso que lo financia se ha hecho efectivo.

De los referidos expedientes se dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión que se celebre y serán objeto de una certificación que unirá a la liquidación del Presupuesto.

**BASE 9ª: DE LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.**

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

- a) Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

3. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

4. La propuesta de modificación, previo informe de la Secretaría-Intervención, será sometida por la Alcaldía a la aprobación del Pleno de la Corporación.

5. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

6. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

7. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

8. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

#### **BASE 10ª: DE LOS CRÉDITOS AMPLIABLES.**

1. Ampliación de crédito es el aumento de crédito presupuestario en aquellas aplicaciones, definidas como ampliables de manera expresa y taxativa en las Bases de Ejecución, que se financian con el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en los conceptos del presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar no procedentes de operaciones de créditos.

2. Son créditos ampliables los que a continuación se relacionan por corresponder a recursos expresamente afectados no procedentes de operaciones de créditos y en el momento en que tales recursos se hagan efectivos.

3. Tendrán la consideración de ampliables en gastos los créditos que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

4. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

5. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

#### **BASE 11ª: DE LAS TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.**

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

2. No se autorizarán transferencias de créditos de operaciones de capital a operaciones corrientes en el caso de que aquéllas estén financiadas con recursos afectos.

Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las limitaciones citadas en el art.41 del R.D. 500/90, en concreto:

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.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. Son competencia de la Alcaldía si refieren a gastos de personal o dentro del mismo grupo de programas, tramitándose conforme a la Base 6ª y siendo ejecutivos desde el momento de su aprobación.

4. Los restantes supuestos serán de la competencia del Pleno tramitándose conforme disponen los artículos 169, 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo.

En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

5. Cuando mediante transferencia de crédito se minore el total de saldo disponible en una aplicación presupuestaria, ello no implicará la baja por anulación de la misma, que permanecerá abierta y podrá nutrirse de la bolsa de vinculación a la que pertenezca.

#### **BASE 12ª: DE LA GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR NUEVOS INGRESOS.**

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

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar conjuntamente con la Entidad Local, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- Enajenación de bienes de la Entidad Local o de sus Organismos autónomos, si los hubiera.
- Prestación de Servicios
- Reembolsos de préstamos
- Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2. Para proceder a la generación de crédito es indispensable que los ingresos correspondientes no se traten de meras previsiones, por lo que será requisito:

- En los supuestos de aportaciones o enajenaciones de bienes: el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- En los supuestos de prestación de servicios y reembolso de préstamos, el reconocimiento del derecho, estando condicionada la disponibilidad de los créditos a la efectiva recaudación de los derechos.
- En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro de dicho reintegro.

3. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

#### **BASE 13ª: DE LA INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.**

1. Es la modificación consistente en la incorporación al presupuesto de gastos, de los remanentes de crédito que, de acuerdo a la legislación vigente, tengan el carácter de incorporables. De acuerdo con el artículo 98 del Real Decreto 500/1990: *'Los remanentes de crédito están constituidos por los saldos de crédito definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas'*.

2. Integran los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones reconocidas.
- Los saldos de autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

- Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

3. La regla general contenida en el RD 500/90 es la anulación de los remanentes al final del ejercicio, no obstante el artículo 182 del RD Legislativo 2/2004 establece que , siempre que existan suficientes recursos financieros, podrán ser incorporados al presupuestos de gastos del ejercicio siguiente los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

- Los créditos extraordinarios, los suplementos de crédito y las transferencias que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- Los créditos que amparen compromisos de gastos del ejercicio anterior que a 31 de diciembre no hayan sido aprobados como obligaciones reconocidas y liquidada.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.
- Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

4. Los remanentes de créditos del ejercicio anterior serán incorporados al presupuesto del ejercicio inmediato siguiente previa tramitación de expediente de modificación de créditos y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

5. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

6. A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

-Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

-Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente. En el primer caso, no es necesario que estén recaudados ni reconocidos bastaría su mera previsión. En el caso de mayores ingresos recaudados sobre los previstos será necesario que el importe recaudado supere las previsiones y además debe acreditarse en el expediente la regularidad de los demás ingresos.

7. En los casos de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

-Preferentemente, los excesos de financiación afectada y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.

-En su defecto, los recursos genéricos definidos anteriormente en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

8. Con carácter general la Liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes, No obstante dicha modificación podrá aprobarse antes de la Liquidación en los siguientes casos:

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

9. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Alcalde o, en caso de delegación de esta área, el Concejale Delegado de Hacienda, previo informe de la Secretaría-Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

10. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

11. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

#### **BASE 14ª: DE LAS BAJAS POR ANULACIÓN.**

1. Disminución total o parcial del crédito asignado a una partida presupuestaria. Puede darse de baja cualquier crédito del Presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime anulable sin perturbación del respectivo servicio.

2. En cuanto al expediente a seguir, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Formulación del expediente a iniciativa del Alcalde o el Pleno.
- Informe de la Secretaría-Intervención.
- La aprobación se efectuará por el Pleno de la Entidad Local.

3. Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos. Si se dedican a financiar Remanentes de Tesorería negativos, serán inmediatamente sin necesidad de iniciar ningún trámite.

#### **BASE 15ª: PRESCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL SALDO INICIAL DE OBLIGACIONES**

1. Para la modificación del saldo inicial de obligaciones y pagos ordenados así como para determinar su prescripción se seguirá un expediente formado por:

- Relación de documentos a depurar, donde consten las aplicaciones presupuestarias, los acreedores afectados, los importes a depurar y la causa para su baja o modificación.

- Informe de Intervención.

2. El expediente se someterá, previa propuesta de la Alcaldía al Pleno de la Corporación, para su aprobación inicial, se expondrá al público para que aquellos que se consideren interesados puedan presentar las oportunas reclamaciones o alegaciones. En caso de que no se presentaran, se considerará definitivo el acuerdo hasta entonces provisional.

### **TITULO 2: DE LOS GASTOS**

#### **CAPÍTULO 1: NORMAS GENERALES**

##### **BASE 16ª.- LÍMITE DE GASTO NO FINANCIERO**

1.-En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, este Ayuntamiento fijará su límite máximo de gasto no financiero, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos. El límite de gasto no financiero excluye las transferencias vinculadas a los sistemas de financiación de Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales.

##### **BASE 17ª.- PRIORIDAD DE PAGO DE LA DEUDA PÚBLICA**

1.-En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión. Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

##### **BASE 18ª.- CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**

1.- Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa

para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

#### **BASE 19ª: RETENCIÓN DE CRÉDITO**

1. Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una partida presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Secretaría-Intervención municipal.

2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Secretaría-Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una partida presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará:

- En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
- O, al nivel de la partida presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Secretario-Interventor.

#### **BASE 20ª: CRÉDITO NO DISPONIBLE**

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- a. En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- b. En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

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.

### **CAPITULO 2: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **BASE 21ª: ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.**

1. El principio de especialidad temporal o anualidad, se establece a los artículos 163 del TRLRHL y 3 del RD 500/1990, que determinan que el ejercicio presupuestario coincide con el año natural y al mismo se aplicarán las obligaciones reconocidas durante el ejercicio.

2. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos, solo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio presupuestario.

3. No obstante, y con carácter excepcional, el artículo 26.2 del Real Decreto 500/90 establece que se aplicarán a los

créditos del presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las resultantes de las liquidaciones de atrasos del personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento, el Alcalde de la corporación.
- a) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el artículo 47.5 se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.  
*Previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del RDL 2/2004 (artículo 176.b RDL 2/2004 TRLRHL).*
- b) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos. En este caso, el órgano competente será el pleno de la corporación.

### CAPÍTULO 3: EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

#### BASE 22ª: FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO

1. La ejecución de los créditos consignados en el presupuesto de gastos se efectuará tramitando las fases previstas en los artículos 184 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 52 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que son las siguientes:

- Autorización del gasto (Fase A)
- Disposición o compromiso del gasto (Fase D)
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O)
- Ordenación del pago (Fase P)

#### BASE 23ª: AUTORIZACIÓN DEL GASTO

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

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

3. La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente, al que habrá de incorporarse el documento contable 'A'.

4. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.

5. Es competencia del Alcalde Presidente:

- a) la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6 millones de euros; incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
- b) Adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los tres millones de euros.
- c) Aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

- d) Gastos urgentes, derivados de catástrofes o infortunios públicos o grave riesgo de los mismos.

Asimismo, será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

6. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

7. Los Concejales delegados pueden asumir, por delegación del Alcalde- Presidente, las competencias del Presidente en materia de autorización de gastos, cuando la cuantía no exceda de 3.000 euros.

#### **BASE 24ª: DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO**

1. Es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados por un importe exactamente determinado.
2. Los Órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el apartado anterior para la autorización.
3. Con carácter previo a la aprobación de la disposición, se tramitará expediente al que se le incorporará el documento contable 'D'.
4. Cuando en el inicio del expediente del gasto, se conozca su cuantía -exacta y el nombre del perceptor, **se acumularán las fases de autorización y disposición**, tramitándose el documento contable "AD".

#### **BASE 25ª: RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN**

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.
2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.
4. El reconocimiento de obligaciones derivados de gastos autorizados y dispuestos de acuerdo con los puntos anteriores corresponde al Alcalde.
5. Sin embargo, corresponderá al Pleno de la entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, en concreto:
  - a. El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
  - b. Las operaciones especiales de crédito.
  - c. Las concesiones de quita y espera.
6. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable 'O'.
7. Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable "ADO".

8. Para los gastos de personal se observarán las reglas siguientes:

- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias de los funcionarios, personal laboral y eventual, se realizará a través de las nóminas mensuales. Los responsables de los distintos servicios deberán informar de que el personal ha prestado efectivamente el servicio correspondiente al periodo mensual.
- Para el abono de gratificaciones será necesario la formación de expediente en el que conste solicitud previa con expresión de las horas a realizar, autorización de la Alcaldía, y con posterioridad informe acreditativo de la prestación de los servicios extraordinarios o especiales que originan la gratificación.

9. Para los gastos en bienes corrientes y servicios: Se exigirá la presentación de la correspondiente factura según el RD 2402/85, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases.

10. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.

11. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.

12. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

#### **BASE 26ª. – FACTURA ELECTRÓNICA**

1. De acuerdo con lo establecido en el 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, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica.

2. En tal sentido, se establece la obligación de presentación de factura a través de la plataforma FACE. Sólo en casos puntuales, podrán admitirse documento factura u otro similar justificativo en formato papel.

3. En cuanto a la facturación en formato medios electrónicos se estará a lo dispuesto a lo estipulado en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre y 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.

4. Se excluye a los proveedores que haya entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento del uso de la factura electrónica y su presentación a través del punto general de entrada de factura electrónica a aquellas facturas cuyo importe sea igual o inferior a 5.000,00 euros 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.

5. Las facturas expedidas por los proveedores se ajustarán a lo establecido al Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, se presentarán en la Intervención del Ayuntamiento, debiendo contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento y su NIF.
- Identificación del contratista o suministrador, con expresión de su domicilio fiscal y su NIF.
- Número de factura y, en su caso, serie.
- Descripción suficiente del objeto del contrato con expresión suficiente del servicio al que vaya destinado
- Persona que efectuó el encargo.
- Número del expediente de gastos que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- Importe facturado con anterioridad en relación con dicho gasto con la correspondiente liquidación del IVA.
- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.
- Firma del contratista o suministrador.
- Lugar y fecha de expedición.

6. Todas las facturas requieren la previa autorización del gasto, contenida en el informe de necesidad, mediante la expedición y firma del documento ANEXO I contenido en las presentes Bases (suscrito por el Alcalde o Concejal Delegado del Área).

En los casos que determine la Alcaldía Presidencia se exigirá un mínimo de tres presupuestos, que se adjuntarán a dicho documento ANEXO I (salvo informe que justifique la imposibilidad de dicho número de presupuestos por falta de respuesta a requerimiento o insuficiencia de localización De proveedores).

Así, deberá de quedar acreditar acreditado que se ha exigido la solicitud de las ofertas.

7. No se tramitará aquella factura para la que no se haya expedido dicha autorización, a excepción de aquellos gastos, que por su naturaleza, no pueda llevarse a cabo la misma.

Los gastos que se hayan tramitado a través de los procedimientos establecidos por la Ley de Contratos del Sector Público, no como gastos menores, no requerirán de la expedición de dicha autorización, entendiéndose que la misma se ha llevado a cabo en el propio procedimiento de contratación.

13. Las facturas presentadas en Intervención, deberán estar firmadas por el personal encargado o persona responsable del servicio prestado o adjuntarse documento acreditativo en el que se indique que los trabajos están fehacientemente terminados y entregados en el Ayuntamiento.

14. Las facturas anotadas en el Registro General de Entrada una vez realizadas las comprobaciones por la persona responsable se trasladarán, por vía telemática, al Alcalde/Concejal, para que proceda a manifestar la conformidad/disconformidad por el Alcalde/Concejal Delegado, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones requeridas.

15. Trascurridos cinco días desde la fecha de registro sin que conste contestación en la Intervención se reiterará la petición de conformidad/disconformidad.

16. Trascurridos siete días desde la reiteración sin que conste contestación en la Intervención deberá el Concejal que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente (art. 5 de la Ley 15/2010). En el caso de no ser contestada supondrá la devolución de la factura correspondiente al proveedor afectado.

17. Una vez conformadas las facturas, se trasladarán a la Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de facturas que tengan que ser aprobadas por el Órgano correspondiente.

18. La aprobación de las facturas por el Órgano a quien corresponda, se fiscalizará por firma de la Intervención en la relación elaborada.

19. Respecto a las certificaciones de obras, constará la conformidad de los Servicios Técnicos del municipio, al ser éstos quienes la emiten, con la conformidad del contratista y visto bueno del Concejal Delegado del Servicio. Además, si los servicios técnicos son externos a la Entidad Local, siempre deberá ir firmados por el técnico municipal correspondiente.

20. En relación con los gastos financieros entendiéndose como tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las reglas siguientes:

- Los originados por intereses o amortizaciones de préstamos ya concertados y cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse con la conformidad del Sr. Interventor, que se ajustan al cuadro de amortización.
- Del mismo modo se operará cuando se traten de otros gastos financieros, si bien en estos casos habrán de acompañarse los documentos justificativos.

21. Para las transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación con el documento "O", si el pago no estuviere condicionado, y conforme a la documentación o certificación acreditativa de su concesión por el Órgano a quien corresponda su otorgamiento.

22. Para gastos de bienes inventariables que superen la cuantía de 3.000,00 euros se necesitará como requisito previo a la aceptación de la factura, acta de recepción del material en la que figure la firma de la persona que haya realizado el pedido con el visto bueno del encargado o persona responsable y firma del concejal delegado.

#### **BASE 27ª: ORDENACIÓN DEL PAGO**

1. Ordenación del pago es el acto por el cual el Sr. Alcalde o persona en quien delegue, como ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2. La ordenación del pago con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que detallarán, el bruto, el líquido, el acreedor, el motivo del pago y la aplicación presupuestaria.

3. Se elaborará por la Tesorería, respetándose el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede hacerse individualmente.

4. No podrán realizarse pagos mediante efectivo.

5. Para realizar el pago el acreedor tiene que estar al corriente de sus obligaciones tributarias tanto de la agencia tributaria, seguridad social y tributos municipales.

#### **BASE 28ª: ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO**

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 15, pudiéndose dar los siguientes casos:

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

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

#### **CAPITULO 4: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

##### **BASE 30ª: PAGOS A JUSTIFICAR**

1. Como excepción a la regla general, según la cual sólo pueden realizarse pagos cuando el servicio o suministro haya tenido lugar, surgen los pagos a justificar. Estas órdenes de pago serán para adquisición de servicios necesarios y urgentes, para atender gastos presupuestarios, que no permitan la tramitación normal, cuyos documentos justificativos no pueden acompañarse en el momento de su expedición.

2. Las órdenes de pago a justificar se acomodarán, en todo caso, al plan de disposición de fondos, expidiéndose por la Presidencia, con aplicación a los correspondientes créditos y previo informe de la Intervención, a petición de los concejales o trabajadores del Ayuntamiento, para la comisión o ejecución de servicios, cuyos comprobantes no puedan previamente obtenerse y, además, una vez prestados, su pago resulta inaplazable.

Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses (y siempre dentro del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo) desde la percepción de los correspondientes fondos y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente

Será competente para autorizar pagos "a justificar" la Alcaldía mediante la correspondiente resolución y se aplicará a los correspondientes aplicaciones presupuestarias.

En el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

3. Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago a justificar son exclusivamente los recogidos en el capítulo 2 de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

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

5. La puesta a disposición del preceptor de los fondos a justificar se realizará mediante el correspondiente documento de traspaso de fondos de la tesorería a la cuenta representativa de tesorería restringida de fondos a justificar. Pudiéndose prever la existencia de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía.

6. Los fondos estarán en poder del receptor, bajo su total y exclusiva responsabilidad.

7. Al efectuar el pago se exigirán por el responsable las correspondientes facturas originales a nombre del Ayuntamiento (con los requisitos previstos en el R.D. 1496/2003, de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación). Siendo la justificación con la aprobación de la cuenta justificativa imputándose al presupuesto los gastos realizados y la aplicación al presupuesto del reintegro de las cantidades no justificadas, si las hubiera.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los perceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

8. No obstante el límite máximo de «pagos a justificar» por cada receptor queda fijado en 3.005,06 euros, excepto cuando se refieran a gastos para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos o situaciones que afecten directamente a la seguridad pública.

9. Los pagos a justificar deberán justificarse en el plazo de tres meses después de recibidos los fondos, y en todo caso, antes de finalizar el ejercicio.

10. Podrán ser receptores de órdenes de pago a justificar los cargos electos de la Corporación, el personal funcionario y el personal laboral fijo.

11. En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

12. Si a juicio de la Secretaría-Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes

13. La Intervención efectuará el seguimiento contable de los pagos a justificar, a través del sistema informático que soporta el sistema de contabilidad de este Ayuntamiento.

### **BASE 3ª: ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que propongan el Tesorero para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones).
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otros).
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.
- otros gastos menores y repetitivos.

2. El órgano competente para autorizar el libramiento de los fondos con el carácter de caja fija será el Alcalde de la Corporación.

3. Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo.

4. Los anticipos de caja fija se expedirán a favor de los habilitados que señale la Alcaldía, previo informe de la Intervención.

5. El importe de los anticipos de caja fija para cada habilitado no podrá exceder de 3.005,06 €, no pudiendo realizarse con cargo al anticipo pagos individualizados superiores a 3.005,06€. A efectos de la aplicación de este límite, no podrá acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

6. A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación. Los fondos librados en concepto de anticipos de Caja Fija se pondrán a disposición del preceptor en cuenta corriente abierta a estos efectos, salvo supuestos excepcionales. Tienen el carácter de fondos públicos, y deben formar parte de la Tesorería de la Entidad, no suponiendo una salida de fondos.

7. Las disposiciones de fondos de las mencionadas cuentas restringidas se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, pudiéndose prever la existencia de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía.

8. La justificación de los anticipos de caja fija se presentará mediante cuentas donde se relacionarán las facturas y

recibos diligenciados para hacer constar que se han tenido en cuenta los requisitos generales de contratación y que se han recibido los suministros o prestado los servicios de conformidad. En esta cuenta se expresarán las distintas partidas de gastos con cargo a las cuales se hayan realizado los pagos, a efectos de su aplicación presupuestaria. La justificación con la conformidad del Concejal responsable del Área se remitirá a la Intervención para su comprobación y una vez aprobadas por la Alcaldía se procederá a la reposición de fondos.

9. A 31 de diciembre de cada ejercicio se rendirá por cada habilitado una justificación extraordinaria del anticipo de caja fija haciendo constar los gastos efectuados pendiente de reponer por la Corporación y las existencias en las cuentas restringidas abiertas al efecto.

Los habilitados llevarán una contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen, con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encomiende.

10. La cancelación del anticipo requerirá solicitud por escrito del habilitado, conformidad del Concejal responsable del Área, y se tramitará por la Intervención de fondos junto con la liquidación final y resolución de la Alcaldía.

11. La contabilización de los anticipos de caja fija, se realizarán conforme establecen las reglas de la orden EHA 4041/2004, de 23 de noviembre de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local.

12. La Intervención efectuará el seguimiento contable de los pagos a justificar, a través del sistema informático que soporta el sistema de contabilidad de este Ayuntamiento.

## CAPITULO 5 : NORMAS ESPECIALES

### BASE 32ª: SUBVENCIONES, APORTACIONES Y AYUDAS.

1. Todas las normas recogidas en esta Base, se referirán tanto a las subvenciones como a las aportaciones o ayudas que pueda conceder este Ayuntamiento.
2. Las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento se regirán por la normativa siguiente:
  - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
  - Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
  - Ordenanza General de Subvenciones, que se apruebe.
3. Se podrán conceder subvenciones a personas físicas y jurídicas por razones de interés municipal.
4. El procedimiento para la concesión de **estas subvenciones se iniciará de oficio a instancia del interesado (siempre con anterioridad al 20 de diciembre del ejercicio en curso)**, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.
5. El órgano competente para la autorización y disposición de las subvenciones, ya sean corrientes o de capital es el Sr. Alcalde.
6. Los perceptores de subvenciones concedidas por el este Ayuntamiento deberán estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Entidad antes de la realización material del pago.

7. Igualmente los preceptores o beneficiarios de las subvenciones, deberán justificar su inversión en el plazo de tres meses a partir de la fecha de su recepción y en todo caso antes del 31 de diciembre del ejercicio correspondiente (salvo que lo justifique antes de la propia concesión).

Excepcionalmente, por razones justificadas, podrá solicitarse prórroga de dicha justificación que podrá exceder de los plazos marcados anteriormente. Los perceptores o beneficiarios de subvenciones que tengan cantidades pendientes de justificar no podrán recibir subvenciones o pagos cualquiera que sea el concepto con cargo a las arcas municipales hasta que justifiquen las cantidades pendientes.

8. El acto de concesión o el convenio de la subvención tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y deberá incluir, al menos, los siguientes extremos:

a. Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b. Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

c. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d. Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

e. Destino de los fondos y requisitos necesarios que han de cumplir para que puedan procederse al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe recibido

f. Plazo y forma de justificación, por parte del beneficiario, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención, así como la correcta aplicación de los fondos percibidos.

Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en los artículos 81 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

9. La concesión de cualquier tipo de subvención, ya sea de forma directa o en régimen de concurrencia pública, limitada a la existencia de crédito presupuestario, requerirá la formación de expediente, que deberá ser aprobado por el Alcalde.

10. - El procedimiento se iniciará mediante convocatoria aprobada por Resolución de la Alcaldía, y según lo dispuesto en la Ordenanza específica reguladora. Es necesario contar con unas Bases que regule la convocatoria.

Aprobada la convocatoria, deberá publicarse en la BDNS, siguiendo el procedimiento establecido al efecto en el artículo 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, desarrollado en el artículo 6 del Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, así como en el BOP. Sin perjuicio, de su publicación en el tablón de anuncios, sede electrónica y portal de transparencia del Ayuntamiento.

11. Todas las subvenciones o ayudas se pagarán previa justificación, salvo que expresamente se diga lo contrario en el acuerdo de concesión. En este supuesto se establecerá en dicho acuerdo los porcentajes de fraccionamiento del pago, debidamente motivado en función del desarrollo en el tiempo de la actividad de que se trate y otras circunstancias.

12. La forma y plazo de justificación deberán quedar establecidos en función de la actividad subvencionada. El beneficiario deberá justificar la totalidad de los costes de la actividad subvencionada y los ingresos que le han permitido afrontarla. La documentación que deberá aportarse como justificantes suficiente (facturas originales o fotocopias compulsadas, certificaciones que procedan, memoria de la actividad, etc.).

13. La justificación será aprobada por el Alcalde, previa fiscalización de la Intervención, dando cuenta de ello al órgano que la concedió.

14. En caso de no señalarse plazo, transcurrido un año desde la fecha de concesión de una subvención sometida a fiscalización previa, sin que se presenten los documentos que sirvan para justificar el destino dado a la misma, se procederá a su anulación, entendiéndose como renuncia a la percepción de la misma por el beneficiario.

15. No se abonará ninguna subvención si el preceptor tuviera pendiente de justificar, vencido el plazo concedido, alguna otra subvención abonada con anterioridad.

16. Se procederá al reintegro de la subvención de las cantidades percibidas en los siguientes casos:

- Comprobación, posterior al acuerdo de concesión, de no reunir las condiciones requeridas.
- Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- Incumplimiento de la obligación de justificación, o del resto de condiciones impuestas.

17. Justificación por menor importe del concedido (reintegro de la diferencia). El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio, o por la formulación de una denuncia.

18. El control de las subvenciones se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley General Tributaria, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1091/1.988, Real Decreto 2.225/1993 por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento para la concesión de ayudas y subvenciones públicas y demás normas reguladoras de la subvención. Asimismo, la función de la Intervención aparece explicada en el Título V "Control y Fiscalización".

19. En cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Subvenciones, se prevén las siguientes subvenciones nominativas a otorgar por el Ayuntamiento durante el ejercicio 2024:

**DENOMINACIÓN:** Asociación Bérchulera de Nochevieja de Agosto

**OBJETO:** Celebración de actividades culturales

**DESTINATARIO:** Asociación Bérchulera de Nochevieja de Agosto

**EFFECTOS:** Organización y fomento de la fiesta singular de la nochevieja en Agosto

**PLAN DE ACCIÓN:** El convenio se suscribe anualmente a petición de la entidad. El órgano de seguimiento es la Concejalía de Cultura. El pago de la subvención implica la oportuna justificación por parte de la entidad, en la forma establecida en el propio Convenio.

**MODALIDAD DE CONCESIÓN:** Concesión directa - Convenio

**PLAZO:** Ejercicio económico en el que se conceda

**COSTE:** 1.000,00

**APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:** 338 48002

**DENOMINACIÓN:** PROGRAMA EXTRAORDINARIO DE APOYO ECONÓMICO A LOS MUNICIPIOS PARA CUBRIR NECESIDADES DE URGENTE NECESIDAD SOCIAL

**OBJETO:** Es objeto de este Programa colaborar con los ayuntamientos y entidades locales autónomas (ELAS) para mejorar el bienestar y la calidad de vida de las y los habitantes de la provincia de Granada, residentes en los Municipios menores de 20.000 habitantes, que se están viendo afectados por la actual situación económica, y no cuentan con medios suficientes para hacer frente a necesidades básicas que han de ser atendidas de forma inmediata. Se implementará a través de un sistema extraordinario de ayudas económicas de urgencia social destinadas a personas y familias en situación de vulnerabilidad, exclusión o en riesgo de estarlo.

**DESTINATARIO:** PERSONAS Y UNIDADES CONVIVENCIALES QUE CUMPLAN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

Requisitos económicos de acceso al programa: Pueden ser beneficiarias

las unidades de convivencia con ingresos, en el momento de la solicitud, inferiores a:

- 1 miembro: 1 vez al IPREM en vigor
- 2 miembros: 1.5 veces el IPREM
- 3 miembros: 2 veces el IPREM
- 4 miembros o más 2,5 veces el IPREM

Empadronamiento: Estar empadronado en un municipio menor de 20.000 habitantes de la provincia de Granada con anterioridad a la solicitud.

Desempleo: Acreditar la situación de desempleo de la persona solicitante y, en su caso, de otras personas mayores de 18 años del núcleo de convivencia.

Es imprescindible Informe de necesidad emitido por los servicios sociales comunitarios correspondientes a su municipio de empadronamiento dirigido al Ayuntamiento correspondiente que resolverá la aprobación de la ayuda económica de urgencia mediante contrato de inserción.

**EFFECTOS:** Resolver de forma puntual, total o parcialmente, situaciones de urgencia en personas y/o unidades familiares, que carecen de recursos para afrontarlas, respondiendo a situaciones de necesidad sobrevenidas.

**PLAN DE ACCIÓN:**

**MODALIDAD DE CONCESIÓN:** La gestión económica de la ayuda aprobada se llevará a cabo de conformidad con lo recogido en el Informe- propuesta y el Acuerdo- compromiso, mediante alguna de las siguientes

**MODALIDAD 1.-** Mediante Ingreso directo de la cuantía concedida al

Beneficiaria/o de la Ayuda, con control directo en su ejecución y gasto por el

Equipo de Servicios Sociales Comunitarios, de acuerdo con los objetivos previstos, y los compromisos adquiridos y acordados mutuamente en el documento "Acuerdo-Compromiso" formalizado.

**MODALIDAD 2.-** Mediante "endoso" del correspondiente pago directo al proveedor/a y/o la entidad o persona acreedora de la deuda.

**MODALIDAD 3.-** Mediante Contrato de Apoyo social que pueda suscribirse, especificándose la cuantía bruta a sufragar, así como los objetivos previstos, y los compromisos adquiridos y acordados mutuamente en el documento "Acuerdo- Compromiso" formalizado.

**PLAZO:** Ejercicio económico en el que se conceda

**COSTE:** 4.600,00

**APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:** 231 48000

**DENOMINACIÓN:** Intervención Familiar

**OBJETO:** Prevenir, reducir y/o suprimir situaciones de riesgo social derivado de la carencia de recursos económicos de la unidad familiar.

**DESTINATARIO:**

Estar y residiendo en un municipio (de menos de 20.000 habitantes) objeto de la solicitud.

Ser mayor de edad y/o constituir una unidad familiar independiente, con menores a su cargo.

Actitud de motivación que propicie el cambio.

Estabilidad en la residencia, que favorezca la continuidad de intervención, salvo ausencias justificadas por trabajo temporal, hospitalización, etc.

Aceptar los acuerdos establecidos en la intervención entre el equipo de profesionales y la persona usuaria.

Asistencia regular al Colegio de los y las menores de la unidad familiar.

EFFECTOS: prevención, reducción o supresión de factores que generen situaciones de dificultad o riesgo social para los y las menores con el fin de favorecer su permanencia e integración en el entorno familiar y social, evitando así situaciones de desprotección que pudieran producirse de continuar las mismas circunstancias.

PLAN DE ACCIÓN: Concertado el Programa básico de servicios sociales por el ente local, el plazo de solicitud para las personas destinatarias estará abierto durante todo el año.

MODALIDAD DE CONCESIÓN: las personas destinatarias acceden al mismo mediante una solicitud normalizada que se gestiona a través de los Servicios Sociales Comunitarios.

PLAZO: Ejercicio económico en el que se conceda

COSTE: A demanda, según casos aprobados por diputación

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA: 231 48000

DENOMINACIÓN: SUBV. A.M.P.A.

OBJETO: Gastos de equipaciones y actividades deportivas

DESTINATARIO: Asociación de Padres y Madres de Alumnos Pedro Antonio de Alarcón.

EFFECTOS: Fomentar el deporte y la participación en los juegos provinciales escolares.

PLAN DE ACCIÓN: El convenio se suscribe anualmente a petición de la entidad. El órgano de seguimiento es la Concejalía de Cultura. El pago de la subvención implica la oportuna justificación por parte de la entidad, en la forma establecida en el propio Convenio.

MODALIDAD DE CONCESIÓN: Concesión directa - Convenio

PLAZO: Ejercicio económico en el que se conceda

COSTE: 300,00

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA: 341 48004

DENOMINACIÓN: SUBV. COMUNIDAD DE REGANTES

OBJETO: Gastos de mantenimiento de acequias e infraestructuras de la comunidad de regantes.

DESTINATARIO: Comunidad de Regantes Guadalfeo

EFFECTOS: Fomentar el deporte y la participación en los juegos provinciales escolares.

PLAN DE ACCIÓN: El convenio se suscribe anualmente a petición de la entidad. El órgano de seguimiento es la Concejalía de Cultura. El pago de la subvención implica la oportuna justificación por parte de la entidad, en la forma establecida en el propio Convenio.

MODALIDAD DE CONCESIÓN: Concesión directa - Convenio

PLAZO: Ejercicio económico en el que se conceda

COSTE: 3.000,00

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA: 414 48005

20. De acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley General de Subvenciones, por finalidades promover la transparencia, servir como instrumento para la planificación de las políticas públicas, mejorar la gestión y colaborar en la lucha contra el fraude de subvenciones y ayudas públicas, habrá de suministrarse la información requerida a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en los términos que se establezca por la normativa reguladora.

**BASE 33ª: CONTRATOS MENORES.**

1. Los **contratos menores** se configuran como un tipo de contratación diferenciada por la simplificación de sus exigencias procedimentales, distinguiéndose por cuantía, pues se caracterizan por encontrarse por debajo de cierto umbral económico.

Y es que se constituyen como una **figura para atender prestaciones singulares u ocasionales**, esto es, una unidad funcional independiente, que han de justificarse por ser esporádicas o por existir una imprevisión o necesidad y no repetitiva en el tiempo, que aunque se pueda intuir que se presentarán en el futuro no haya una cierta y segura previsión municipal de cuándo se necesitarán. Por lo tanto, en los casos de gastos de carácter permanente, estructural y continuado en el tiempo, existe la obligación de licitar dichas prestaciones.

Es precisamente esa imprevisión o no repetición en el tiempo la característica principal de estos contratos, no siendo necesario licitar dichas prestaciones. No obstante, esa simplificación procedimental no significa que carezcan de procedimiento.

Estos contratos tienen que cumplir una serie de requisitos según la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y las Base de Ejecución para el ejercicio presupuestario correspondiente.

## 2. Requisitos mínimos:

- En los contratos menores la **tramitación del expediente** exigirá el informe del órgano de contratación motivando la **necesidad del contrato.**
- Respecto a la cuantía, serán contratos menores aquellos cuyo valor estimado sea inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.
- En relación con ello, en el expediente se deberá justificar, por parte del órgano de contratación o equivalente, que no se está alterando el 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 las cifras anteriores.
- Su duración no podrá ser superior a un año, no puede ser objeto de prórroga ni se admitirá la revisión de precios.
- Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas establezcan.
- En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran, y en su caso, el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- Serán aprobado mediante acumulación de la fase 'ADO' en el momento de la aprobación de la factura.
- La tramitación del expediente del contrato menor, que requiera resolución de aprobación de autorización y / o disposición de créditos, necesitará, en aras de una mejor gestión y control presupuestario, la fiscalización de la Intervención, para acreditar la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente. En aquellos contratos que tengan por objeto la realización de una obra pública, se requerirá, además, informe de los servicios técnicos municipales sobre la adecuación del presupuesto presentado – en el Título V "Control y Fiscalización" se regulará la parte de la función Interventora"-.
- Asimismo, en la tramitación del expediente habrá de constar varios presupuestos que justifiquen la elección de uno sobre otros.
- No obstante, no será necesario solicitar tres presupuestos para aquellos contratos menores inferiores a 3.000 € en contratos de suministros de gastos corrientes siempre que sean únicos y contratos de servicios.

### **BASE 34ª: PROYECTO DE GASTOS**

1. El Proyecto de Gasto es una unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, cuya ejecución se efectúa a cargo de créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y puede extenderse a uno o varios ejercicios, que requiere un seguimiento y control individualizado.

Constituirán un Proyecto de Gasto aquellos gastos financiados con recursos que, por su naturaleza económica y condiciones de otorgamiento y justificación, estén afectados a la ejecución del mismo. Podrán asimismo considerarse Proyectos de Gasto cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que se quiera efectuar un seguimiento y control individualizado.

Todo Proyecto de Gasto estará identificado por un código único e invariable a lo largo de su vida, determinado por el año y un número secuencial.

2. El Presupuesto inicial contendrá una relación de los créditos presupuestarios que determinan Proyectos de Gasto, recogiendo para cada Proyecto de Gasto su importe total, las aplicaciones de gasto que integran el Proyecto de Gasto y su importe, la financiación afectada a dichos Proyectos de Gasto y la financiación genérica empleada en el mismo. En el caso de que el Proyecto de Gasto abarque más de una anualidad, esta información se expresará para cada anualidad y el total del Proyecto de Gasto.

3. La obtención a lo largo del ejercicio de nuevos recursos para financiar un Proyecto de Gasto requerirá la definición del mismo. En el caso de que el nuevo Proyecto de Gasto sea cofinanciado por la Entidad Local Autónoma, deberá acreditarse la existencia de crédito adecuado suficiente para el desarrollo del mismo.

### **BASE 35ª: GASTOS PLURIANUALES**

1. Tendrán la consideración de gastos plurianuales aquellos que extiendan sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que sean autorizados y comprometidos.

La autorización y el compromiso de estos gastos se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y se encuentre en los siguientes supuestos:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Contratos de suministros, asistencia técnica y científica, prestación de servicio, ejecución de obras de mantenimiento, y de arrendamientos de equipo que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes.
- d) Cargas financieras de las deudas de la Entidad Local.

2. En los supuestos comprendidos en los párrafos b), c) y d) el gasto que se impute a ejercicios futuros, guardará relación con el contenido de los acuerdos y contratos de los que se derivan tales obligaciones, como asimismo el número de años.

3. Respecto al párrafo a) cuando se trate de obras, éstas habrán de ajustarse a las fases de ejecución contenidas en los proyectos técnicos, y si son adquisiciones, el gasto que se impute a ejercicios futuros será el regulado en el artículo 82.1. del R.D. 500/90, salvo que el Pleno acuerde otra imputación del gasto.

4. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

5. La autorización y disposición de los gastos plurianuales corresponderán al Pleno cuando la cuantía del gasto que corresponda al año en que se adopta el acuerdo, excede del 100 por 100 del límite establecido en la contratación

directa para los párrafos b, c) y d) -del artículo 80.1. del R.D. 500/90. Respecto del párrafo a) la cuantía que determinará la competencia del Órgano será la suma del gasto a realizar en todos los ejercicios.

6. La aplicación de los límites señalados en los apartados anteriores se efectuará teniendo en consideración los niveles de vinculación jurídica de los créditos.

### **BASE 36ª: RETRIBUCIONES A CARGOS ELECTOS Y GASTOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

1. Los cargos corporativos con dedicación exclusiva percibirán las siguientes retribuciones anuales expresadas en euros:

Sr. Alcalde- Presidente	16.424,78 €
-------------------------	-------------

2. No hay dedicación parcial de cargos Corporativos.

3. En caso de dedicación parcial, las retribuciones se percibirán proporcionalmente al tiempo dedicado al Ayuntamiento.

El reconocimiento de la dedicación exclusiva o parcial conlleva el alta en el Régimen General de la Seguridad Social con cargo al Presupuesto Municipal.

4. Cuando las funciones propias del cargo se realicen con dedicación exclusiva o parcial, otras ocupaciones de carácter marginal que pueda desarrollar el miembro electo, no podrán en ningún caso causar detrimento a su dedicación a la Corporación.

En cualquier caso, deberá tenerse en cuenta:

a) Si tales ocupaciones fueren remuneradas, será necesario una declaración formal de compatibilidad por el Pleno.

c) La retribución por dedicación exclusiva es incompatible con cualquier otra con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas, salvo que tengan carácter indemnizatorio.

5. Cuando el Alcalde o Concejales, en el ejercicio de las funciones propias de su cargo, tengan que realizar desplazamientos, el Ayuntamiento pondrá a su disposición los medios necesarios para ello y de no ser así, podrá optar entre el uso de los transportes públicos, en cuyo caso le será abonado el importe de éste o de vehículo propio, abonándose lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, o legislación vigente que pudiera sustituirla. Por ello, deberán poner en conocimiento del Ayuntamiento con carácter previo dicha circunstancia y el desplazamiento, así como la forma de realizarlo, será aprobada por el Alcalde.

6. Los gastos de aparcamiento, manutención, comidas o similares en que incurran el Alcalde o Concejales, en el ejercicio de las funciones propias de su cargo, deberán ser justificados en todo caso mediante el correspondiente ticket o factura, no pudiendo abonarse aquellos que no queden suficientemente justificados.

7. En el supuesto de Alcalde o Concejales con dedicación exclusiva o parcial, la indemnización por desplazamiento y las dietas se abonarán mediante su correspondiente nómina. En el supuesto de Alcalde o Concejales sin dedicación exclusiva o parcial, la indemnización por desplazamiento y las dietas se abonarán mediante cheque o transferencia bancaria.

8. Se establecen las siguientes indemnizaciones por asistencias a sesiones de Miembros de la Corporación que no ostenten dedicación exclusiva o parcial:

Por asistencia a Pleno:

60 €

9. No se establecen dotaciones económicas para los Grupos Municipales, conforme a lo establecido en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

10. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

11. En caso de haberse abonado consignación a los grupos políticos se pagará trimestralmente y la justificación de los importes recibidos se realizará mediante declaración jurada del Portavoz de cada Grupo de haberse destinado el importe recibido a los fines para los que se concedió.

12. Los Concejales de la Corporación que formen parte como Vocales de Tribunales que se constituyen para la Selección de personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento, tendrán derecho a percibir las asignaciones establecidas en la normativa vigente por la asistencia a dichos Tribunales

13. Siendo el procedimiento el siguiente:

- Se procederá al pago de dietas, previa firma del justificante correspondiente por la persona que ha realizado la comisión de servicio.
- Para el pago de la dieta correspondiente al alojamiento, será necesaria la presentación de la factura de la estancia a nombre de la persona que realiza la pernoctación.
- La justificación de los gastos de viaje; que es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio, se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes del transporte elegido previa presentación de la cuenta justificativa de dichos gastos a nombre de la persona que realice la comisión de servicio (copia billete o pasaje).
- Cuando para la realización de la comisión de servicios se utilice vehículos particulares también resultarán indemnizables, previa documentación documental, los gastos de peaje en autopista.

### **BASE 37ª: ANTICIPOS REINTEGRABLES**

1. El anticipo reintegrable no es un concepto retributivo sino una prestación de carácter social, limitada en su cuantía y condicionada al crédito presupuestario previsto para estas finalidades, cuya regulación se contiene en el Real Decreto-Ley 2608, de 16 de diciembre de 1929, sobre anticipos a los funcionarios públicos.

2. Para la concesión del anticipo reintegrable se precisa que haya consignación presupuestaria adecuada y suficiente. Se establece un crédito presupuestario de 1.000,00 euros para anticipos reintegrables al personal Funcionario y Laboral Fijo, siempre que tenga haberes fijos detallados en plantilla y consignados en los presupuestos de gastos, cuando perciban aquellos haberes por mensualidades.

De la consignación presupuestaria, el 60 por 100 tendrá por objeto atender anticipos de carácter ordinario y serán concedidos por el Alcalde previa solicitud siempre que se acredite la existencia de crédito presupuestario.

Se podrá percibir, como anticipo, el importe de una o dos pagas o mensualidades de su haber líquido, cuando lo necesiten para atender necesidades personales urgentes. Se considerará asignación mensual el haber líquido del que el trabajador disfrute como remuneración de su cargo principal, sin la acumulación o aumento de gratificaciones, indemnizaciones, dietas o emolumentos que le sean acreditados por otros conceptos diferentes.

Para disfrutar del anticipo será preciso que el trabajador otorgue un compromiso, en el cual ha de obligarse a reintegrarlo en diez mensualidades cuando se trate de una paga o en catorce si se trata de dos, sometiéndose para ello al descuento correspondiente, que ha de realizar su habilitado personal al tiempo de abonarles sus haberes.

La concesión de un anticipo reintegrable no podrá otorgarse a un trabajador mientras no tenga liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.

No se concederá ningún otro tipo de anticipo a descontar de la nómina del mes corriente, al trabajador que sea beneficiario de un anticipo reintegrable.

Los anticipos que se concedan no devengarán interés alguno, pero serán reintegrados en las mensualidades señaladas en el punto anterior y por cantidades iguales en cada mes. No obstante, se podrán reintegrar en menor tiempo, dentro del plazo convenido.

**3. El Ayuntamiento podrá conceder anticipos reintegrables de haberes con el siguiente criterio:**

- Anticipo ordinarios previa solicitud del interesado, para necesidades urgentes se estable un máximo de 1.000 euros a devolver en un plazo máximo de 10 meses.
- Anticipos extraordinarios, previa solicitud por los interesados , entre las fechas del 01 de enero a 31 de marzo del ejercicio del presupuesto que le compete estas Bases, estableciéndose un plazo máximo hasta septiembre de ese mismo año para resolverlas.

4. Teniendo en cuenta que debe garantizarse a todos los trabajadores la posibilidad de acceder a esta prestación, que se pueden presentar un gran número de solicitudes y dada la limitación presupuestaria, este Ayuntamiento fija el procedimiento y condiciones siguientes para garantizar el principio de igualdad:

1º) Las solicitudes y documentación, en caso necesario, deberán presentarse en el registro Municipal del 15 de enero al 15 de febrero de cada año, en el modelo que se le facilitará, excepto los de carácter extraordinario, que podrán solicitarse durante todo el año, siempre en los dos meses siguientes al hecho que lo justifique.

2º) Por la Concejalía de Personal, se procederá al estudio, elevando la correspondiente propuesta de concesión a favor de los que reúnan los requisitos exigidos o requiriendo la subsanación de los defectos observados.

3º) En el supuesto de coincidir varias solicitudes de anticipo que agoten la partida presupuestaria correspondiente, el orden de prelación para su concesión será: primero las preferentes, y dentro de éstas según fecha de Registro de Entrada, quedando la solicitud o solicitudes no atendidas, pendientes hasta la existencia de crédito.

Los anticipos serán calificados conforme a los gastos que se destinen a financiar en:

A) De carácter Extraordinario:

a) Enfermedad, intervención quirúrgica y accidentes graves del solicitante, de su cónyuge y de familiares en primer grado de consanguinidad, que convivan y dependan económicamente del mismo.

b) Siniestros de especial gravedad que afecten a la vivienda habitual.

c) Cualquier otro tipo de gastos sobrevenidos repentinamente e imprevisibles, siempre que no figuren tipificados como ordinarios.

B) De carácter Ordinario:

B.1. Preferentes:

a) Adquisición de la vivienda que vaya a ser la habitual del solicitante.

b) Primera instalación en la vivienda habitual, como los traslados, adquisición de mobiliario, y otros de análoga naturaleza.

- c) Realización de estudios para la promoción personal del solicitante, su cónyuge e hijos, que convivan y dependan económicamente del mismo.
- d) Reparaciones o reformas en la vivienda habitual.
- e) Por razón del matrimonio del solicitante o de sus hijos.
- f) Adquisición de vehículos.

B.2. No preferentes: aquellos gastos que no se fundamenten en alguna de las causas citadas en los párrafos anteriores

4º) Dicha propuesta se someterá a la Alcaldía, resolviéndose lo procedente.

5. El límite: un máximo por solicitud, de una paga líquida a reintegrar en diez meses o dos pagas líquidas a reintegrar en catorce mensualidades como establece el Real Decreto Ley, de 16 de diciembre de 1929, relativo a concesión de anticipos sobre sus pagas o mensualidades a los funcionarios públicos, hasta el límite máximo de lo consignado.

6. No se podrán conceder anticipos de personal hasta tanto no se haya reintegrado la totalidad del anterior concedido.

#### **BASE 38ª: ANTICIPOS MENSUALES**

1. Conforme al artículo 29 del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores tendrán derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, que se descontarán de las retribuciones líquidas a percibir en el mes corriente. No se concederán anticipos por importe superior a 500€, salvo los anticipos sobre pagas extraordinarias que se concedan a trabajadores de la plantilla fija, cuyo importe podrá superar los 500€.

2. No se concederá anticipo mensual ni anticipo sobre pagas extraordinarias, al trabajador que sea beneficiario de un anticipo reintegrable. Sólo se podrá conceder un anticipo mensual por cada mes natural.

3. Los anticipos mensuales deberán solicitarse antes del día 10 de cada mes y serán abonados conjuntamente todos los anticipos que se hayan solicitado, a mediados del mes natural.

#### **BASE 39ª: COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD**

1. El Complemento de Productividad, es un concepto destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el trabajador desempeñe las funciones propias de su puesto de trabajo, de conformidad con el Reglamento aprobado por este Ayuntamiento.

2. Corresponde al Pleno determinar en el Presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de Complementos de Productividad.

4. Se autoriza a la Alcaldía presidencia, mediante Resolución, a la modificación de posibles incrementos o reducciones de dicho concepto, a lo largo del ejercicio presupuestario, por necesidades que deberán ser justificadas en el expediente.

5. Corresponde al Alcalde o Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del Complemento de Productividad.

#### **BASE 40ª: GRATIFICACIONES**

1. A tenor de lo establecido en el artículo 6.3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, las gratificaciones que, en ningún caso podrán ser fijas ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios fuera de la jornada normal

de trabajo. Dicha retribución tiene carácter excepcional y por tanto debe acudir a ella cuando no puedan ser retribuidos los trabajos por otros conceptos. La asignación individual corresponde al Sr. Alcalde, conforme a los criterios establecidos en el Reglamento del Personal Funcionario y en el Convenio del Personal Laboral, aprobados por este Ayuntamiento.

### TITULO 3: DE LOS INGRESOS

#### CAPÍTULO I. LA TESORERÍA MUNICIPAL

##### BASE 41ª: LA TESORERÍA.

1. Integran la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestaria.

2. La Tesorería se registrará por el principio de caja única.

3. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

4. El servicio de Tesorería llevará registro de todas las cuentas bancarias abiertas a nombre del Ayuntamiento, pudiendo en cualquier momento interesar de las entidades bancarias información sobre las mismas.

**5. Se prohíbe taxativamente cualquier cobro en metálico, salvo autorización previa mediante acuerdo del órgano competente.**

6. De acuerdo con lo previsto en el artículo 5.1.d) del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter estatal, corresponderá a la Tesorería la dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión, de acuerdo con las directrices de los órganos competente de la Corporación.

7. La concertación de operaciones de crédito y de tesorería se registrará por lo dispuesto en los artículos 10 y 26 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del Sector Público.

8. Se podrán concertar servicios financieros con entidades de crédito y ahorro mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

##### BASE 42ª: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA

1. Corresponderá al tesorero, la elaboración del plan de disposición de fondos de la tesorería, cuya aprobación corresponde al Alcalde-Presidente.

2. La gestión de los fondos líquidos de llevará a cabo con el criterio de obtención de máxima rentabilidad, asegurando la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones.

3. El Plan de disposición de fondos de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad del pago de los intereses y el principal de la deuda pública, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

## **CAPÍTULO 2. GESTIÓN DE INGRESOS**

### **BASE 43ª – GESTIÓN DE INGRESOS**

La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación, por cobro o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.

### **BASE 44ª: RECONOCIMIENTO DE DERECHO**

1. El reconocimiento de derechos es el acto administrativo por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos a favor del Ayuntamiento, correspondiendo al Alcalde o al Pleno de la Corporación, indistintamente, dictar la resolución o acuerdo de reconocimiento de derechos, así como la devolución de ingresos indebidos.

2. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento cualquiera que sea su origen.

3. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar el reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

4. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

5. En los ingresos derivados de la Participación en Tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

6. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

7. El registro contable de los derechos reconocidos se efectuará de la siguiente manera:

- Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquidaciones.
- Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, tras la aprobación del Padrón.
- Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

8. Las anulaciones o bajas de derechos que tengan su origen en la improcedencia total o parcial de la liquidación practicada, serán aprobadas por el mismo órgano que reconoció el derecho; en el resto de supuestos, la competencia corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.

#### **BASE 45ª: GESTIÓN DE PADRONES**

1. La Tesorería formará, gestionará y actualizará los Padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.
2. De la aprobación de los citados Padrones se dará cuenta a la Secretaría-Intervención, para su contabilización.

#### **BASE 46ª: GESTIÓN DE LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO**

La elaboración de las liquidaciones de ingreso directo corresponde a la Tesorería sobre la base de los datos facilitados por el Servicio municipal correspondiente.

#### **BASE 47ª: CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS**

1. Los ingresos procedentes del Servicio de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

2. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir el Ayuntamiento, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que la Secretaría-Intervención conozca que se han ingresado los fondos.

3. La Tesorería procurará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

4. Cuando haya sido dictado acuerdo o resolución de aceptación de una subvención que exija para su efectividad de justificación documental de la inversión, se notificará al Servicio gestor al objeto de que proceda a la cumplimentación de la misma y una vez remitida, este Servicio lo notificará a la Secretaría-Intervención para su contabilización y a la Tesorería a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento para su cobro.

5. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio. Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

6. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

#### **BASE 48ª: CONTROL RECAUDACIÓN**

1. Por la Intervención se adoptarán las medidas necesarias para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

2. El control 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 recuento de valores.

3. En materia de anulaciones, suspensiones, se aplicará a lo establecido La Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria y la correspondiente Ordenanza Municipal.

#### **BASE 49ª: APLAZAMIENTO Y RECONOCIMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS**

1. Procederá el aplazamiento y fraccionamiento de pago de todas las deudas tributarias, de precios públicos y demás ingresos de derecho público de acuerdo con la legislación vigente.

2. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar la concesión y denegación de los fraccionamientos y aplazamientos de pago, de acuerdo con la normativa aplicable.

#### **BASE 50ª: OPERACIONES DE TESORERÍA**

1. Al procedimiento para la concertación de operaciones de tesorería le resultará de aplicación el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y, por tanto, la operación de crédito no está sometida a las normas de la LCSP en cuanto a la preparación y adjudicación. Si bien, en virtud del artículo 4 de la citada Ley, los contratos, negocios y relaciones jurídicas enumerados en esa sección se regularán por sus normas especiales, aplicándose los principios de aludida Ley para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse. La concertación con una u otra entidad es facultad discrecional del órgano competente, que podrá hacerlo directamente, sin ningún otro condicionamiento que el respeto a los principios generales de igualdad, no discriminación y buena administración y economía de medios.

### **TÍTULO 4. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Y CUENTA GENERAL**

#### **BASE 51ª: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

1. El cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago.

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará, prioritariamente, a reducir el endeudamiento neto.

3. La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde- Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación, de acuerdo con la legislación aplicable a la materia.

#### **BASE 52ª: SALDOS DE DUDOSO COBRO Y RECTIFICACIÓN DE SALDOS DE EJERCICIOS CERRADOS**

1. A efectos del cálculo de remanente de tesorería se considerarán derechos pendientes de difícil o imposible recaudación los que corresponda, aplicando los siguientes criterios:

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

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

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

- e) d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

2. Para determinar el importe de los derechos pendientes que se tomarán como base de cálculo para el saldo de dudoso cobro, se debe considerar la naturaleza de los mismos. Así, se dotarán como dudoso cobro los derechos individuales que se dude de su cobro. Mientras que no se incluirán en ella los derechos que, conceptualmente, no son de difícil o imposible recaudación, y en los que la única incertidumbre es el momento en el que se va a producir la realización del derecho o la obtención de su producto.

En consecuencia, no tendrían que incluirse entre los derechos de difícil o imposible recaudación aquellos que corresponden a obligaciones reconocidas por otras Administraciones Públicas a favor de las entidades locales, ni tampoco aquellos otros sobre los que existe alguna garantía que se puede ejecutar en el caso de incumplimiento por el deudor de la entidad local de las obligaciones que haya contraído frente a ella.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

3. Atendiendo a la normativa vigente, al no establecerse expresamente la atribución de esta competencia, corresponde al Alcalde, la rectificación y depuración de derechos pendientes de cobro de ejercicios cerrados, en virtud de la cláusula residual del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, además, porque le está atribuido el reconocimiento de las obligaciones, la ordenación del pago y el pago material, junto a los otros dos claveros.

#### **BASE 53ª: LA CUENTA GENERAL**

1. El Ayuntamiento, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberá formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

El contenido, la estructura, el procedimiento y los plazos de elaboración seguirán las normas de elaboración que determine el Ministerio de Hacienda.

#### **BASE 54ª: INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y SITUACIÓN DE LA TESORERÍA AL PLENO**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, la Intervención de este Ayuntamiento **remitirá al Pleno Corporativo, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento determine.**

#### **BASE 55ª: REMISIÓN DE INFORMACIÓN A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

1. La Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera señala la obligación, por parte de la Intervención, de enviar información relativa al personal del Ayuntamiento, la ejecución presupuestaria, previsiones de tesorería, operaciones financieras, situación de la deuda comercial... antes del fin del mes siguiente a la terminación del trimestre natural, así como con la aprobación, liquidación y modificación del presupuesto.

Por todo ello, desde el área de Personal, de Tesorería o desde aquellas áreas municipales que fuera necesario, se remitirá con tiempo suficiente a Intervención la información adecuada para el envío de lo requerido por la Orden HAP/2105/2012 o cualquier otro tipo de información cuya remisión sea requerida por las Administraciones Públicas.

2. Los planes presupuestarios a medio plazo que elabore el Ayuntamiento y posteriormente remita al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, según la Orden HAP/2015/2012, de 1 de

Octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, serán aprobados mediante Resolución de Alcaldía, dando cuenta al Pleno expresamente de la misma en la siguiente sesión ordinaria que celebre.

## TITULO 5. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

### BASE 56ª: CONTROL INTERNO

1. Las funciones de control interno respecto de la gestión económico financiera y los actos con contenido económico de la Entidad Local, de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, se ejercerán por la Intervención mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero conforme a los preceptos contenidos en el capítulo IV del título V del TRLRHL, 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.

2. La función interventora de control y fiscalización se ejercerá en los términos recogidos en el Capítulo IV, del Título VI del RD Legislativo 2/2004, en su modalidad de fiscalización previa limitada.

Dicha función tiene por objeto fiscalizar todos los actos de la Entidad Local que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la recaudación, aplicación e inversión, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso

3. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios, organismos autónomos y sociedades mercantiles dependientes, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

### BASE 57ª: FUNCIÓN INTERVENTORA

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento, que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda local se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El ejercicio de la función interventora, la cual se realizará directamente por la Secretaría-Intervención, llevará consigo las siguientes fases:

2.1. Fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.

2.2. Intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.

2.3. Intervención formal de la ordenación del pago.

2.4. Intervención material del pago.

3. De conformidad con el art. 219.1 del TRLHL, así como lo establecido en el art. 17 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, quedan eximidos del régimen de fiscalización previa prevista en el artículo 7.1.a):

a) Los gastos de material no inventariable.

b) Los contratos menores de acuerdo con lo establecido en las bases siguientes.

c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

4. 1. Respecto al modo en que se realizará la función interventora, la Secretaría-Intervención recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

4.2.- La Secretaría-Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa, regulado en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

4.3. Cuando la Secretaría-Intervención requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

4.4. En ningún caso el desarrollo y adaptaciones normativas que realice el Ayuntamiento podrán reducir los plazos establecidos en este artículo.

#### **BASE 58ª: NORMAS PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS.**

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería Municipal correspondientes a liquidaciones de tasas y precios públicos y tributos periódicos incorporados en padrones se sustituye por la inherente toma de razón en contabilidad, llevando a cabo un control posterior mediante el ejercicio del control financiero. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la citada sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos, que se fiscalizarán de acuerdo con las normas establecidas para la fiscalización de las órdenes de pago.

#### **BASE 59ª: NORMAS PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS.**

1. Se establece como sistema general para todo tipo de expediente de gasto la fiscalización e intervención limitada previa, y en consecuencia, este Ayuntamiento se regirá por el régimen simplificado de control interno por lo que de conformidad con el artículo 219.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la fiscalización previa de las obligaciones de contenido económico o gastos que se deriven de este Ayuntamiento se realizará limitándose a comprobar los siguientes extremos:

a) Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer, salvo que la aprobación del expediente no implique gasto presupuestario. Cuando se trate de

contraer compromisos de gasto de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

c) Aquellos **extremos adicionales** que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes y dada su trascendencia en el proceso de gestión se contienen en el apartado segundo de este artículo. En este sentido, se consideran trascendentes los fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos (actualmente los establecidos en la RESOLUCIÓN DE 2 DE JUNIO DE 2008 de la IGAE, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por la que se da aplicación a la previsión de los arts. 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, modificada y actualizada por Resolución de 4 de julio de 2011).

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

3. La fiscalización se realizará sobre el expediente original completo una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda.

4. En los supuestos en que la fiscalización resulte favorable, el informe se podrá sustituir por una diligencia en la que constará "Intervenido y conforme", la fecha, la firma y pie de firma del órgano Interventor. En aquellos casos que la normativa establezca la necesidad de informe de intervención y el expediente esté sujeto a fiscalización ese informe se entenderá subsumido dentro del informe de intervención.

5. Los extremos adicionales a que se refiere la letra c) del punto anterior serán, en esencia, los siguientes:

#### **A) SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS A CONCEDER POR EL AYUNTAMIENTO.**

1. En los expedientes de concesión de ayudas y reconocimiento de obligaciones de carácter benéfico-asistencial:

a) Que se ha emitido informe o nota de valoración social sobre los beneficiarios por el trabajador social adscrito por los servicios sociales comunitarios dependientes de este Ayuntamiento o de la Excm. Diputación Provincial.

2. En los expedientes de convocatoria a concurrencia pública de subvenciones:

- Comprobar el cumplimiento de las normas reguladoras de la concesión de subvenciones especialmente en lo referente a la obligación de los beneficiarios de acreditar estar al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento; que no estén incurso en circunstancias que determinen la imposibilidad de obtener la condición de beneficiarios; que se establecen correctamente y cumplen los criterios de valoración con arreglo a los cuales hayan de otorgarse las subvenciones; que se establece adecuadamente el órgano colegiado para evaluar las solicitudes y formular propuesta de concesión y que se establezca con precisión el plazo y forma de justificación de la aplicación de los fondos percibidos por parte de los beneficiarios.

Así las cosas, en la fase de reconocimiento de obligaciones derivadas de subvenciones concedidas:

- Que por el técnico de desarrollo local competente en materia de subvenciones se compruebe y se informe que el beneficiario se halla al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento, que en caso de justificación previa se ha aportado la documentación justificativa exigida y en los expedientes de justificación diferida de subvenciones que se ha aportado esta documentación, que se acredita el cumplimiento de los fines para los que se concedió la subvención y que en caso de no aplicarse íntegra

o parcialmente los fondos, se hubiesen reintegrado los mismos.

3. En los expedientes de concesión directa de subvenciones:

- a) Se comprobará que el técnico de desarrollo local competente en materia de subvenciones haya emitido informe en que se acredita en el expediente la concurrencia de las circunstancias que habilitan el empleo del procedimiento de concesión directa previa Memoria o Propuesta de Alcaldía o Concejal en quien delegue.
- b) Que en el acuerdo de concesión se establece el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario de la aplicación de los fondos recibidos.
- c) Que en el acuerdo de concesión se establece la obligación del beneficiario de acreditar, antes de su percepción, que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento y que no está incurso en ninguna otra circunstancia que determine, conforme a la Ley General de Subvenciones, la imposibilidad de obtener la condición de beneficiario.

#### **B) RECLAMACIONES POR SALARIOS DE TRAMITACIÓN EN JUICIOS POR DESPIDO Y CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL.**

1. Los extremos adicionales a fiscalizar, serán los siguientes:

-Que se aporta certificación del Juzgado de lo Social, testimoniando la sentencia declaratoria del despido improcedente y haciendo constar su firma.

-Que se aporta propuesta de resolución a elevar al órgano competente para resolver.

-Que se aporta justificante de previo abono de los salarios de tramitación y del ingreso de las cuotas de la Seguridad Social asociadas a los mismos.

#### **C) EXPROPIACIONES FORZOSAS.**

1. Los extremos adicionales a fiscalizar serán los siguientes:

- a. Depósitos previos.
- b. Que existe acta previa a la ocupación.
- c. Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.
- d. Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

2. Indemnización por rápida ocupación.

- a. Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.
- b. Que existe acta previa a la ocupación.
- c. Que existe documento de liquidación de la indemnización.

3. En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo.

- a. Que existe la propuesta a la que se refiere el artículo 25.a) del Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.
- b. Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

## D) CONTRATACIÓN PÚBLICA

### D.1. Contratos Menores

1. El artículo 219.1 TRLRHL y el apartado 3 de la Base 39 exime de fiscalización previa a los contratos menores. Los posibles incumplimientos de los requisitos de la fase A o D de la contratación menor podrá ser objeto de OBSERVACIONES, pero no suspenderá el expediente, al no existir fiscalización previa para este tipo de contratos.

2. Corresponderá, por tanto, verificar los requisitos propios de la Fase O del gasto, tales como son los requisitos propios del contrato menor, existencia de RC, no superar los umbrales previstos, no ser superiores al año, ni ser objeto de prórroga, no pueden conllevar servicios repetitivos o periódicos, no puede existir división de contrato, etc.

3. En fase de reconocimiento de la obligación, se dispone que la factura hará las veces de «documento contractual» (formalización del contrato) y a la vez de «acta de recepción». Para ello será preceptivo que la misma venga acompañada de la «firma del funcionario/empleador que acredite la recepción» puesto que dicha firma equivaldrá al «acto formal y positivo de recepción o conformidad» que exige en todos los contratos. La Secretaría-Intervención comprobará este extremo puesto que sin dicha firma, la factura adolecerá de «un requisito de validez».

### D.2. Contratos sujetos a licitación pública

1. En los restantes expedientes de contratación que están sometidos, conforme el artículo 214.2.a) de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, a fiscalización previa en materia de gastos, por ser susceptibles de producir obligaciones de contenido económico, ésta se limitará a comprobar los extremos señalados en las letras a) y b) del apartado 3 del presente artículo, considerándose requisitos básicos adicionales para los contratos y los encargos a medios propios, los que atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en la [Resolución de 25 de julio de 2018](#), de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios, sin perjuicio de las adaptaciones correspondientes por la propia estructura municipal.

### 3.- El Resultado de Fiscalización de los Expedientes de Gasto podrá ser:

a) Sin Fiscalizar. Si se comprueba que el Expediente está incompleto o se constata la existencia de errores materiales o de hecho. Se devolverá el Expediente al funcionario responsable o Concejal Delegado.

b) Fiscalizado de Conformidad. Si la Intervención considera que el expediente objeto de función interventora se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante una diligencia firmada del tenor de "Intervenido y conforme", sin necesidad de motivarla o bien mediante la emisión de informe de función interventora, siendo a potestad de la Intervención la utilización de uno u otro medio. En el caso de la firma de los documentos contables que amparen los gastos y pagos a fiscalizar, dicha firma sustituirá a la diligencia firmada.

c) Fiscalizado de conformidad condicionada, de acuerdo con lo expuesto en el apartado 4.5.

d) Fiscalizado de conformidad con observaciones. La Secretaría-Intervención podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los Expedientes. Respecto de estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancias por parte del órgano gestor.

e) Fiscalizado de disconformidad o con reparos. La formulación de reparos por parte de la Secretaría-Intervención y los efectos de los mismos se regirán por lo establecido al respecto en los artículos 215 y 216 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, 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 lo dispuesto en los apartados 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4 de esta Base.

4.1. Si en el ejercicio de la función interventora, la Secretaría-Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

4.2. Si el reparo afectase a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos se suspenderá la tramitación del expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:

- a) Cuando se base en la insuficiencia del crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

4.3. En el supuesto previsto en la letra c) del apartado 2, procederá la formulación de un reparo suspensivo en los casos siguientes:

- a) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- c) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

4.4. Cuando la Concejalía Delegada o Servicio a la que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Secretaría-Intervención en el plazo de quince días.

Cuando no lo acepte, planteará discrepancia, en el plazo de quince días, necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio que será resuelta en la forma establecida por el artículo 217 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 15 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

4.5. La Secretaría-Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales ni el resto de los incluidos en el apartado 2 del presente artículo, excepto en los casos contemplados en el apartado 3 anterior. En este supuesto la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. La Concejalía o Servicio comunicará a la Secretaría-Intervención el haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por éstos los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo.

4.6.- Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados conforme a lo previsto en este artículo se remitirán al Tribunal de Cuentas.

## **BASE 60ª: CONTROL FINANCIERO**

1.- El ejercicio de las funciones de control financiero, el cual incluirá el control de eficacia, en sus dos modalidades, tanto de control permanente como de auditorías públicas se desarrollará bajo la dirección de la Secretaría-Intervención, por los funcionarios que se señalen. Para el ejercicio del control financiero, a propuesta del órgano interventor y en caso de insuficiencia de medios, mediante los oportunos contratos o Convenios, podrán colaborar firmas privadas de auditoría o la Intervención General de la Administración del Estado, todo ello en el marco de lo establecido en la

Disposición Adicional Cuarta del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

2.- El control permanente se ejercerá en aquellos casos en los que se realice la función interventora con el fin de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera municipal se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera.

3.- El resultado de las actuaciones de control permanente se documentarán en informes escritos, en los que se expondrá de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.

#### **BASE 61ª: COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN.**

1. Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, para lo cual el órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

2. La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

3. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

4. En el caso de los contratos de servicios la comprobación material de la inversión, tal y como viene regulada en el artículo 20 del Real Decreto 424/2017, de 20 de abril, podrá ser sustituido por el visto bueno en la factura que acredite la prestación del servicio que ampare el gasto en cuestión por parte de los funcionarios correspondientes, o bien mediante la emisión de informe por éstos del cual se deduzca que el servicio ha sido realizado con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

5. En los casos de las obras realizadas por Administración la comprobación material de la inversión se considerará realizada con la certificación única o final de la obra aprobada por órgano competente. Dicha certificación única o final de obra deberá de estar suscrita por el Alcalde-Presidente, por el Director de Obra y por el Director en Ejecución de Obra, debiendo ser redactadas de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de la contratación del Sector Público.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

##### **PRIMERA. - UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CONTINGENCIA (CAPÍTULO V DE GASTOS).**

1. Los créditos previstos en el fondo de contingencia del presupuesto municipal se encuentran destinados a atender necesidades imprevistas o insuficientes. Por tanto, con el fin de dotar de agilidad administrativa que permita responder a dichas necesidades, el régimen de transferencias de crédito establecido en la Base 11ª dispone que será competente el Alcalde.

Para ello, será necesaria la elaboración de una memoria, suscrita por el concejal del área, o por la Alcaldía, donde se justifique la necesidad imprevista, ya sea esta por no contar con crédito previsto, o resultar este insuficiente. Los gastos que se consideran adecuados para ser objeto de transferencias o suplemento con cargo al fondo de contingencia siendo competente la Alcaldía, con independencia del área o capítulo de la aplicación receptora, son los siguientes:

- Gastos de personal.

- Gastos derivados de subvenciones que requieran aportación municipal.
- Gastos derivados de situaciones de emergencia o urgencia debidamente acreditados.
- Gastos para inversiones.
- Reconocimientos extrajudiciales de créditos.
- Gastos derivados de sentencias judiciales o resoluciones administrativas firmes.
- Gastos para atender casos de urgente necesidad social.

## SEGUNDA. – GASTOS DE INVERSIÓN EN INMOVILIZADO MATERIAL.

1. Teniendo en consideración la Norma de Reconocimiento y Valoración nº 1 de la Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre, por la que sea prueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, y de acuerdo con el Principio Contable de importancia Relativa recogido en el Marco Conceptual de la Contabilidad Pública de la misma Instrucción HAP/1781/2013, con carácter general se considerarán gasto corriente del ejercicio, cuyo precio unitario, y por tanto, importancia relativa dentro de la masa patrimonial:

- La compra de aquellos bienes muebles cuyo precio unitario no supere el importe de 4.000,00€, IVA excluido.
- Las obras, tanto de reposición como nueva, que no superen los 8.000,00€, IVA excluido.

## TERCERA.- TRATAMIENTO CONTABLE-PRESUPUESTARIO DE FACTURAS PENDIENTES DE RECONOCIMIENTO A CIERRE DEL EJERCICIO E INICIO DEL SIGUIENTE.

1. De conformidad con la Base 20ª en relación al principio de anualidad hay que establecer varios supuestos:

- a) Facturas remitidas antes del 31 de diciembre del presente ejercicio**, las cuales no han podido ser reconocidas la obligación ni fiscalizadas, derivadas de suministros, obras o servicios realizados en dicho ejercicio, con créditos suficiente y adecuados, aún a nivel de vinculación jurídica. En este caso, estas facturas o documentos se tienen que contabilizar en la cuenta 413 del ejercicio anterior, con carácter no presupuestario y, posteriormente se aplicarán en el presupuesto de ese ejercicio (ejercicio anterior) mediante decreto de Alcaldía, siempre y cuando este aún no esté cerrado y liquidado, con justificación en el artículo 39.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el cual se determina esta imputación a ese ejercicio con efectos retroactivos, siempre que hubiera crédito (en caso contrario, se aplicarán en el presupuesto posterior mediante un reconocimiento extrajudicial de crédito, de competencia del Pleno) **Este reconocimiento de la obligación mediante decreto de Alcaldía se tendrá que hacer antes del día 31 de enero del ejercicio posterior.**
- b)** Facturas con fecha de emisión del ejercicio anterior a 31 de diciembre, o posterior y con fecha del vigente siempre que se deriven de suministros, obras o servicios realizados en el ejercicio anterior, con créditos suficientes y adecuado, aún a nivel de vinculación jurídica. Serán aprobadas por Alcaldía mediante Decreto en aplicación del artículo 26.2 b) del RD 500/1990. El procedimiento es igual que en el anterior, siendo necesario la incorporación de créditos por haber créditos presupuestario o por ser gastos derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores
- c)** Para el caso de facturas **remitidas antes del 31 de diciembre del presente ejercicio**, o a posteriori, de obras, servicios o suministros realizados en el ejercicio anterior, las cuales no han podido ser reconocidas la obligación ni fiscalizadas, derivadas de suministros, obras o servicios realizados en dicho ejercicio, y que NO hubiese crédito presupuestario, o no se hubiera seguido el procedimiento adecuado, las facturas o documentos se registrarán en la cuenta 413 del ejercicio anterior, con carácter de no presupuestario y, posteriormente, se

reconocerá la obligación en el presupuesto posterior mediante un reconocimiento extrajudicial de crédito (*de competencia del Pleno por el es el órgano órgano que aprueba el presupuesto y consagra en el mismo el principio de anualidad, tal cual se define en el art. 162 TRLRHL y por mucho que haya crédito a nivel cualitativo y cuantitativo, si no lo hay en el plano temporal y además, no fue debidamente adquirido, es imposible que sea tratado como una deficiencia subsanable del expediente*), **previa incorporación de créditos.**

La fecha tope para registrarlos en la cuenta 413 del ejercicio anterior es el 31 de enero del ejercicio posterior.

**Para ello, se seguirá la nota informativa 1/2016 de la Intervención General del Estado sobre recomendación técnica sobre la utilización de la cuenta 413 “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto” del plan general de contabilidad pública local.”**

#### **CUARTA.- RÉGIMEN DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y ATENCIONES PROTOCOLARIAS.**

1. Con fundamento en las Sentencias del Tribunal de Cuentas 14/2003, de 14 de noviembre, reiterada en la 18/2006, de 16 de noviembre; informe de la Intervención General de la Administración del Estado de 12 de abril de 2004; así como Resolución de 19 de septiembre de 2009 de la Dirección General de Presupuestos de la Administración General del Estado:

2. De los gastos de representación: tendrán tal consideración aquellos en los incurran la Alcaldía, Altos Cargos (concejales) que forman parte del equipo de gobierno y, en su caso, titulares de organismos públicos como sociedades mercantiles, organismos autónomos, entidades públicas empresariales o fundaciones públicas dependientes del Ayuntamiento; que sean consecuencia directa de la condición representativa de los mismos en el ejercicio de sus funciones, tanto en territorio nacional como en el extranjero, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Administración. Encajan en esta tipología los gastos derivados de reuniones y comidas de trabajo con autoridades locales, provinciales, autonómicas, estatales, comunitarias e internacionales directamente vinculadas a las funciones inherentes al cargo. La fiscalización de estos gastos requerirá comunicación del órgano que incurre en el gasto a la Intervención municipal así como conformidad posterior de dichos gastos mediante firma de las facturas o tickets justificativos de los mismos.

3. De los gastos protocolarios: tendrán tal consideración aquellos en los que bajo orden de Alcaldía o concejal delegado se autoricen para la atención de celebraciones de carácter institucional, visitas oficiales entre autoridades pertenecientes a otras Administraciones Públicas, gastos para la celebración de actos o recepciones, incluyéndose servicio de catering, adornos florales y detalles conmemorativos; siempre y cuando exista una vinculación directa entre el contenido del acto y las competencias y servicios públicos ejercidas y prestados respectivamente por este Ayuntamiento. La fiscalización de estos gastos requerirá la conformidad mediante firma de las facturas o tickets justificativos de dichos gastos.

#### **QUINTA. – CREACIÓN DE APLICACIONES SIN CRÉDITO.**

1. En el caso de que a la hora de imputar un gasto o realizar una retención de crédito, no exista una aplicación a la que imputar dicho gasto, se podrá crear dicha aplicación sin crédito siempre y cuando exista crédito suficiente y adecuado a nivel de vinculación jurídica.

También podrán crearse aplicaciones en aplicación de la Base 11º de las vigentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

#### **DISPOSICIÓN FINALES**

##### **PRIMERA.**

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en la Legislación de Régimen Local vigente, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía que sean aplicables.

## SEGUNDA.

El Órgano competente para resolver dudas e interpretar las presentes Bases de Ejecución será el Presidente de La Corporación previo informe de la Secretaría Intervención, pudiendo dictar cuantas disposiciones considere necesarias para desarrollar y aclarar la aplicación de estas Bases de Ejecución

## TERCERA.

Las presentes Bases de Ejecución entrarán en vigor el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de la aprobación del Presupuesto.

En Bérchules, a 21 de mayo de 2025  
Firmado por: Ismael Padilla Gervilla