

**BASES DE EJECUCIÓN**

**DEL PRESUPUESTO del Ejercicio 2021**

**DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE EL SAZ DE JARAMA**

**INDICE**

- **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

- Base 1. Definición, gestión, ejecución y principios generales
- Base 2. Ámbito de aplicación y vigencia
- Base 3. El Presupuesto General
- Base 4. Estructura presupuestaria
- Base 5. Vinculación Jurídica

- **CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

- Base 6. Modificaciones de créditos
- Base 7. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos
- Base 8. Ampliación de crédito y créditos ampliables
- Base 9. Régimen de transferencias
- Base 10. Créditos generados por ingresos
- Base 11. Incorporación de remanentes de créditos
- Base 12. Créditos no incorporables
- Base 13. Bajas por anulación
- Base 14. Modificaciones de créditos incluidos en proyectos de gastos con financiación afectada.

- **CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

- Base 15. Anualidad presupuestaria
- Base 16. Situación de los créditos presupuestarios
  - 16.1. Créditos disponibles
  - 16.2 Retención de crédito
  - 16.3 Créditos no disponibles
- Base 17. Fases de la gestión del gasto
- Base 18. Autorización de gastos
- Base 19. Procedimientos de aprobación de gastos con cargo directo en cuenta.
- Base 20. Disposición de gastos
- Base 21. Reconocimiento y liquidación de la obligación
- Base 22. Ordenación del pago.
- Base 23. Ordenación del pago y otros aspectos aplicables a los pagos realizados por compensación

- **CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO.**

- **Sección Primera. Gastos de personal.**

- Base 24. Gastos de personal.

- **Sección Segunda. Régimen de Subvenciones.**

- Base 25. Aportaciones y subvenciones

Base 26. Retribuciones órganos de Gobierno. Dedicaciones exclusivas y parciales de los miembros corporativos. Dotaciones económicas a los grupos políticos y dietas por asistencia a sesiones

26.1. Retribuciones órganos de gobierno. Declaraciones de Dedicaciones exclusivas y parciales de los miembros corporativos

26.2. Dotaciones grupos políticos

26.3. Dietas por asistencia a sesiones por parte de los miembros de la Corporación.

**Sección Tercera. Expedientes de contratación y otros reconocimientos de obligaciones no sujetos a tramitación contractual.**

Base 27. Contratación

27.1. Contratos menores.

27.2. Documentación administrativa de todos los expedientes de Contratación.

27.3.1. Acuerdo de adjudicación.

27.3.1.1. Reconocimiento de otras obligaciones no sujetas a procedimiento contractual.

Base 28. Gastos plurianuales

- **CAPÍTULO V. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

- **Sección primera. Pagos a justificar**

Base 29. Pagos a justificar

- **Sección segunda. Anticipos de caja fija**

Base 30. Anticipos de caja fija

- **CAPÍTULO VI. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

Base 31. Normas Generales

Base 32. Recursos de las Haciendas Locales

Base 33. Plan de Tesorería

Base 34. Reconocimiento de derechos

Base 35. Tributos, tasas y precios públicos de carácter periódico

Base 36. Intereses de demora

Base 37. Ingresos a cuenta

Base 38. Contabilización de cobros

Base 39. Bajas justificadas

Base 40. Devolución de ingresos indebidos o duplicados

Base 41. Aplazamientos y fraccionamiento del pago de Deudas

- **CAPÍTULO VII. LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO**

Base 42. Operaciones previas en el estado de gastos

Base 43. Operaciones previas en el estado de Ingresos

Base 44. Liquidación del presupuesto

Base 45. Remanente de Tesorería

- **CAPÍTULO VIII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

Base 46. Control interno

Base 47. Reparos de Intervención

Base 48. Control Financiero y de Eficacia

Base 49. Normas especiales de Fiscalización  
Base 50. Endeudamiento

- **CAPITULO IX. FACTURA ELECTRÓNICA**

Base 51. Tramitación de la facturación electrónica

- **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Disposición Adicional Primera. - En materia de contratación.**

**1.- Garantías**

**2.- Normas de Fiscalización**

**Disposición Adicional Segunda. -Regulación de los cobros a través de Terminales de Puntos de Venta (TPV).**

**Disposición Adicional Tercera. - Autorización de Caja de efectivo**

- **DISPOSICIONES FINALES**

**BASES DE EJECUCIÓN**

A tenor de lo preceptuado en el artículo 165.1.b) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas locales, se establecen las siguientes **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA EL EJERCICIO DE 2021**

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**BASE 1. Definición, gestión, ejecución y principios generales.**

1. El Presupuesto constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y de los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio de 2021 por el Ayuntamiento, y está constituido únicamente por el Presupuesto del Ayuntamiento.

2. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de

27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica 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.

3. 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.

4. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la 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.

5. Los principios generales de aplicación, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, son los siguientes:

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

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

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

## **BASE 2. Ámbito de aplicación y vigencia.**

Las presentes Bases se aplicarán a la gestión, ejecución y desarrollo del Presupuesto General.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo del que se deriven, y las obligaciones que se reconozcan durante el mismo.

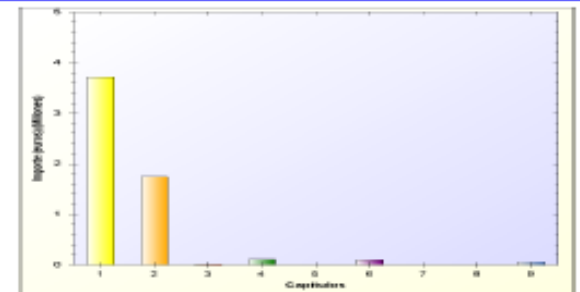
Las Bases tendrán la misma vigencia que la del Presupuesto del que forman parte integrante, por lo que en caso de prórroga de éste las Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

## **BASE 3. El Presupuesto General.**

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Fuente el Saz de Jarama para el ejercicio de 2021 está integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento, cuyos ingresos ascienden a 5.725.451,80 Euros y los gastos a 5.725.451,80 Euros. Resultando equilibrado en su estado de ingresos y gastos.

ESTADO DE INGRESOS			ESTADO DE GASTOS		
A) OPERACIONES CORRIENTES	5.725.451,80		A) OPERACIONES CORRIENTES	5.579.035,80	
1 Impuestos directos		2.569.000,00	1 GASTOS DE PERSONAL		3.718.583,44
2 Impuestos indirectos		300.000,00	2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		1.740.452,36
3 Tasas, precios públicos y otros ingresos		767.500,00	3 GASTOS FINANCIEROS		13.500,00
4 Transferencias corrientes		2.038.851,80	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES		106.500,00
5 Ingresos patrimoniales		50.100,00	B) FONDO DE CONTINGENCIA	0,00	
B) OPERACIONES DE CAPITAL	0,00		5 FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS		0,00
6 Enajenación de inversiones reales		0,00	C) OPERACIONES DE CAPITAL	96.416,00	
7 Transferencias de capital		0,00	6 INVERSIONES REALES		96.416,00
C) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00		7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		0,00
8 Activos financieros		0,00	D) OPERACIONES FINANCIERAS	50.000,00	
9 Pasivos financieros		0,00	8 ACTIVOS FINANCIEROS		0,00
			9 PASIVOS FINANCIEROS		50.000,00
<b>TOTAL INGRESOS .....</b>	<b>5.725.451,80</b>		<b>TOTAL GASTOS .....</b>	<b>5.725.451,80</b>	

Los recursos corrientes del Ayuntamiento de Fuente el Saz, para el ejercicio 2021, ascienden a CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN EUROS Y OCHENTA CÉNTIMOS //5.725.451,80 €/€.

2. Las cantidades consignadas para gastos fijan inexorablemente el límite de los mismos para aquellas entidades sometidas al régimen presupuestario, es decir, para el Ayuntamiento. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

3. La aprobación del Presupuesto y su Prórroga se regirán por lo dispuesto en el artículo 168 y 169 del TRLRHL, y en los artículos 20 y 21 del RD. 500/90, de 20 de abril, y demás disposiciones reguladoras.

4. El Alcalde-Presidente, *previo informe de Intervención* aprobará la prórroga del presupuesto y los ajustes que procedan sobre los créditos iniciales del presupuesto del ejercicio anterior, si llegado el día 1 de enero no ha entrado en vigor el presupuesto.

#### **BASE 4. Estructura presupuestaria.**

1.- La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre del Ministerio de Economía y Hacienda, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios funcional y económico.

2.- Los créditos incluidos en el estado de gastos se clasificarán:

a) A nivel Programas de gasto: Área de gasto, Políticas de gasto, Grupos de programas y Programas, pudiéndose desarrollar estos últimos en subprogramas. Con carácter general el detalle de los créditos se presentará, como mínimo, en el nivel de grupos de programas de gasto, salvo en los casos en que el Anexo I de la Orden de 14 de marzo defina el nivel de programa de gasto.

b) A nivel Económico: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

3.- La aplicación presupuestaria cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario vendrá definida, al menos, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica en el nivel de grupo de programas o programa y concepto o subconcepto respectivamente. Sobre esta unidad se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gasto.

b) No se establece clasificación orgánica.

4.-Las previsiones del estado de ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán:

Capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

5.- A los efectos del apartado anterior, todas las posibles aplicaciones presupuestarias resultantes de la estructura presupuestaria se considerarán abiertas en el Presupuesto, aunque su crédito inicial sea igual a cero.

6.- El control de fiscalización se realizará al nivel de vinculación jurídica que se establece en la BASE 5.

#### **BASE 5. Vinculación jurídica.**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en los apartados siguientes.

2. Los niveles de vinculación jurídica, conforme a lo autorizado por los artículos 28 y 29 del RD 500/1990, son los siguientes:

a) Respecto a la clasificación por programas de gastos: Grupos de programas

b) Respecto a la clasificación económica: el Capítulo.

c) Las aplicaciones de gasto relativas a retribuciones por productividad y servicios extraordinarios ( artículo 15 de la estructura económica de gastos), tendrá como límite el importe la bolsa de vinculación a nivel de área de grupo de programa y capítulo.



Las obligaciones reconocidas por los complementos de productividad y gratificaciones no pueden sobrepasar el 30% y el 10%, respectivamente, de la cantidad que resulte de conformidad con los criterios señalados en el art. 7.1 RD 861/1986.

3. A excepción de las siguientes, que tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de partida presupuestaria con el que aparecen en el Presupuesto General:

- Capítulo VI "Inversiones Reales": los créditos de proyectos con financiación total o parcialmente afectada por ingresos de carácter finalista o cualquier otro recurso que no sea corriente, de acuerdo a la Orden de 3 de diciembre de 2008 del Ministerio de Economía y Hacienda, tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en los Estados de Gastos del Presupuesto General.
- Capítulo IV, con respecto a las subvenciones nominativas.

4. Los créditos que se declaren ampliables de acuerdo con lo establecido en la BASE 8 tendrán carácter de vinculantes al nivel de desagregación con que figuren en los Estados de Gastos del presente Presupuesto General.

5. En los casos en que exista dotación presupuestaria a nivel de vinculación jurídica, se podrán imputar gastos a partidas que no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no siendo precisa previa operación de transferencia de crédito.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

6. Cuando haya de realizarse un gasto que no tenga suficiente crédito a nivel de vinculación jurídica de los créditos, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación de crédito.

## **CAPITULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **BASE 6. Modificaciones de créditos.**

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE 5, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en las bases siguientes, con sujeción a las prescripciones legales,- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (artículos 177 a 182) y normativa de desarrollo (Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril , regulador de las Haciendas Locales en materia de presupuestos, artículos 34 a 51)-, el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre; y a las particularidades reguladas en estas Bases.

Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3,4,11,12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2. Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por la Intervención, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

## **BASE 7. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

### **7.1 Créditos extraordinarios- suplementos de crédito y su financiación**

1. Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y no existe crédito se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

2. En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

3. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos enumerados en el artículo 36 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, que son:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente; previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- Si se trata de gastos de inversión, podrán financiarse además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.
- Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes en las condiciones del apartado 3º del artículo 36 del R.D. 500/1990.

### **7.2 Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.**

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: Memoria del Concejal Delegado de Hacienda, con la conformidad de la Alcaldía, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de no demorar hasta el ejercicio siguiente la ejecución de un expediente de gasto de carácter específico y determinado.

La memoria deberá contener:

- *La aplicación presupuestaria para habilitar o suplementar.*
- *El importe del expediente*
- *El recurso o recursos que lo financien.*
- *El documento o documentos que justifiquen la ejecutividad de los recursos propuestos.*

- b) Informe de Intervención: será preceptivo para la tramitación de la propuesta.
- c) Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente
- d) Acuerdo del Órgano Competente: Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito serán autorizados por el **PLENO DE LA CORPORACION**.

El Expediente se aprobará inicialmente y, en su caso, definitivamente de forma automática si no hubiere reclamaciones.

- e) Exposición pública en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma. Al expediente se le darán los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

#### **BASE 8. Ampliación de crédito y créditos ampliables**

1. Ampliación de Crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de Crédito en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas en el artículo 8.5 de estas Bases, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

2. Sólo se podrán declarar ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

3. Se considerarán ampliables, por la cantidad definitivamente reconocida que supere la previsión de la aplicación afectada del estado de ingresos del Presupuesto.

4. La tramitación del Expediente de Ampliación de Crédito, se ajustará al siguiente

#### **PROCEDIMIENTO:**

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: Memoria del Concejal Delegado de Hacienda con la conformidad de la Alcaldía, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de mayores recursos recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al crédito que se pretende ampliar.

**La memoria deberá contener:**

- *Certificación del Interventor del reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.*
- *Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.*

- *Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.*
  - *La fijación de las aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.*
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la propuesta.
- c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Ampliaciones de Crédito serán autorizadas por la **ALCALDÍA-PRESIDENCIA**.

### 5. Créditos ampliables

Tendrán la consideración de Ampliables, *sin menoscabo de su carácter limitativo*, los Créditos que expresamente se enumeran a continuación.

Se declaran ampliables los Créditos destinados al funcionamiento de Servicios, Programas o Actividades que se financien conjuntamente con aportaciones de otras Administraciones o Instituciones.

CREDITOS AMPLIABLES		RECURSOS AFECTADOS	
APLICACION	DENOMINACION	CONCEPTO	DENOMINACION
—	—	—	—

\* El importe de la ampliación se fijará sobre la base del exceso de las aportaciones comprometidas respecto de las previstas en el Presupuesto de Ingresos.

### BASE 9. Régimen de transferencias.

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

2.-Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- No afectarán a créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.
- 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. La tramitación del Expediente de Transferencia de Crédito, se ajustará al siguiente

### PROCEDIMIENTO

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: Memoria del Concejal Delegado de Hacienda con la conformidad de la Alcaldía en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente.

La memoria deberá contener:

- *La aplicación o aplicaciones presupuestarias objeto de incremento o minoración y su importe.*
  - *El importe del Expediente*
  - *El documento contable de Retención de Crédito sobre las aplicaciones que se proponen minorar.*
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Transferencias de Crédito serán autorizadas :
- Por la **ALCALDIA-PRESIDENCIA**
    - Si afectan a Créditos de Personal, *con independencia de los Programas Presupuestarios afectados.*
    - O, si afectan a Créditos de la misma área de gasto.
  - Por el **PLENO DE LA CORPORACIÓN**:
    - Si afectan a Créditos de distinta área de gasto.

En la tramitación de los Expedientes de Transferencia de Crédito autorizados por el Pleno de la Corporación, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad del Presupuesto General. Las aprobadas por la Alcaldía serán ejecutivas desde el momento de su aprobación.

### BASE 10. Créditos generados por ingresos.

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento gastos de la competencia local.

Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al

reconocimiento del derecho.

**c)** Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado tasas o precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

La generación de créditos estará supeditada, además de al reconocimiento del derecho, a su efectiva recaudación.

**d)** Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

En el supuesto de generación de créditos por reintegro de pagos indebidos, el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar crédito en la aplicación presupuestaria de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

**e)** Reembolso de préstamos.

En el supuesto de generación de créditos por ingresos no tributarios procedentes de operaciones de "Prestación de servicios" o de "Reembolso de préstamos" será requisito indispensable el compromiso de ingreso; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva liquidación o reconocimiento de los derechos.

2.-Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos, en caso contrario serían de aplicación las reglas señaladas en el apartado tercero.

3. La tramitación del Expediente de Generación de Crédito por Ingresos, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: Memoria del Concejal Delegado de Hacienda con la conformidad de la Alcaldía, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de tramitar el expediente dentro del ejercicio corriente, la existencia de nuevos o mayores recursos comprometidos o recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende generar.

La memoria deberá contener:

- *La aplicación presupuestaria objeto de generación y el concepto económico del ingreso que lo financie.*
  - *El importe del Expediente.*
  - *El documento contable acreditativo del Derecho Reconocido, del Compromiso de Aportación o de su efectiva Recaudación.*
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Generaciones de Crédito serán autorizadas por la **ALCALDÍA**.

### **BASE 11. Incorporación de Remanentes de Crédito.**

1. Los Remanentes de Crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2. Integrarán los Remanentes de Crédito los siguientes componentes:

- a) Los Saldos de Disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos y las obligaciones reconocidas.
- b) Los Saldos de Autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los Saldos de Créditos, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

3. Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del TRLRHL, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los Remanentes de Crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el art. 182 del TRLRHL, mediante la oportuna modificación presupuestaria, y previa incoación de Expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

Supuestos del art. 182 TRLRHL:

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

b) Los créditos que amparen los compromisos de gasto a que hace referencia el apartado 2.b) del artículo 176 de esta ley.

c) Los créditos por operaciones de capital.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados

4. En ningún caso serán incorporables los Créditos declarados no disponibles ni los Remanentes de Crédito ya incorporados en el ejercicio precedente. No obstante, los Remanentes de Crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

5. Se efectuará un seguimiento de los Remanentes de Crédito incorporados, mediante el control de los Expedientes autorizados.

6. La Incorporación de Remanentes de Crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros. Se considerarán como tales los siguientes:

- a) *El Remanente Líquido de Tesorería.*
- b) *Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto Corriente, previa acreditación de que el resto los ingresos viene efectuándose con normalidad.*
- c) *Para Gastos con Financiación Afectada, preferentemente, los Excesos de financiación y los Compromisos firmes de aportación afectados a aquéllos. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b), en cuanto a la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.*

7. La tramitación del Expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: Memoria del Concejal Delegado de Hacienda con la conformidad de la Alcaldía, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación y Recursos financieros suficientes.

La memoria deberá contener:

- *La aplicación o aplicaciones presupuestarias afectadas por la Incorporación de Remanentes de Crédito y los recursos que los financien.*
  - *El importe del Expediente.*
  - *El documento contable acreditativo de la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación en las Partidas Presupuestarias propuestas, y de la suficiencia de los recursos planteados para financiarlos.*
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.



- c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Incorporaciones de Remanentes de Crédito serán autorizadas por la **ALCALDÍA-PRESIDENCIA**.
- d) Dación de cuenta: De los Expedientes de Incorporación de Remanentes de Crédito autorizados por el Órgano Competente, *se dará cuenta al Pleno de la Corporación, mediante la dación de cuentas de las resoluciones de Alcaldía en las sesiones ordinarias.*

#### **BASE 12. Créditos no incorporables.**

Se definen en el apartado 4 de la Base 11.

#### **BASE 13. Bajas por anulación**

1. Baja por Anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el Crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

2. Puede darse de baja por anulación cualquier Crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo Servicio.

3. Podrán dar lugar a una Baja de Crédito:

- a) *La financiación del Remanente de Tesorería Negativo.*
- b) *La financiación de Créditos Extraordinarios y de Suplementos de Crédito.*
- c) *La ejecución de otros Acuerdos del Pleno de la Entidad Local.*

4. La tramitación del Expediente de Baja por Anulación, se ajustará al siguiente

#### **PROCEDIMIENTO:**

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: Memoria del Concejal delegado de Hacienda con la conformidad de la Alcaldía, en la que se acredite, el carácter reducible o anulable del Crédito propuesto y su destino.

La memoria deberá contener:

- *La aplicación o aplicaciones presupuestarias afectadas por la Baja de crédito y su destino.*
- *El importe del expediente.*
- *El documento contable acreditativo de la retención de crédito en las aplicaciones presupuestarias afectadas por el expediente de baja de crédito.*

- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.
- d) Acuerdo del Órgano Competente: Las Bajas de Crédito serán autorizadas por el **PLENO DE LA CORPORACION**.

5. Si se destinan a financiar Créditos Extraordinarios o Suplementos de Crédito, al Expediente se le dará los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

**BASE 14. Modificaciones de créditos incluidos en proyectos de gastos con financiación afectada.**

Todas las modificaciones presupuestarias de créditos incluidos en proyectos de gastos con financiación afectada implicarán la consiguiente modificación de los coeficientes de financiación referidos a los ingresos que financien específicamente el correspondiente proyecto.

El órgano competente, de acuerdo con la Ley y las Bases de Ejecución, para aprobar las modificaciones presupuestarias referidas en el apartado anterior, será igualmente competente para la modificación, en su caso, del plan de financiación de las inversiones que se incluye como anexo al Presupuesto, sin más trámite que el requerido para la correspondiente modificación de crédito.

**CAPITULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

**BASE 15. Anualidad presupuestaria.**

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio, sin que la mera existencia de crédito 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.

2. No obstante, y con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Alcalde-Presidente de la Corporación.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores, como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, en los que resulte aplicable la figura del reconocimiento extrajudicial de créditos.

**BASE 16- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

**16.1- Créditos disponibles**

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

**16.2 - Retención de Crédito**

Para la incoación de cualquier expediente de contenido económico, se solicitará Informe a la Intervención Municipal sobre la existencia de crédito Presupuestario adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer, y simultáneamente se contabilizará la retención del crédito correspondiente. La expedición de estas certificaciones será obligatoria tanto en el caso de la tramitación de expedientes de gasto como en la tramitación de expedientes de transferencias de créditos.

Dadas las actuales circunstancias económicas de ajuste y restricción del gasto en todas las partidas presupuestarias, se deberá de solicitar retención de crédito para todos aquellos gastos corrientes, amparados o no por contrato, que superen la cuantía de 1.500 Euros (IVA incluido), salvo los anticipos de caja fija. Para los gastos de inversión, se solicitará cualquiera que sea su cuantía.

La retención de crédito correspondiente a expedientes que originen gasto para el Ayuntamiento, cuya competencia corresponda al Pleno, de conformidad con el art. 22.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, será autorizada por la Alcaldía.

Asimismo, la Alcaldía podrá delegar en las distintas Concejalías, dentro de las competencias que le otorga el art. 21.1 de la citada Ley 7/85, la facultad de solicitar retención de crédito para gastos de sus respectivas competencias con las limitaciones que considere oportunas.

**Cuando el gasto para el que se ha practicado la retención de crédito no se vaya a realizar, se solicitará por la unidad o concejal delegado correspondiente que se reponga el crédito a disponible.** En todo caso y con periodicidad trimestral la Intervención revisará la situación de estos créditos por si fuesen objeto de anulación, previa conformidad de la unidad o concejalía delegada correspondiente.

Podrá la Intervención efectuar retenciones de crédito para garantizar la existencia de crédito suficiente para el supuesto de gastos con devengos periódicos e importes susceptibles de estimación, así como para otros gastos de probable ejecución a propuesta de la Alcaldía. También podrán retenerse por la Intervención los gastos de devengo cierto y cuantía determinada.

### **16.3- Créditos No Disponibles**

1.- El saldo de crédito total o parcial de las aplicaciones presupuestarias de gastos podrá ser inmovilizado, mediante la declaración de no disponibilidad.

2.- La declaración de no disponibilidad de créditos corresponde al Pleno, previo Informe de Intervención en que se verificará especialmente la existencia de crédito disponible suficiente.

Corresponde igualmente al Pleno la reposición del crédito a disponible.

### **BASE 17- Fases de la Gestión del gasto**

1.- La gestión del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto. **(A)**
- b) Disposición del gasto. **(D)**
- c) Reconocimiento de la obligación. **(O)**

d) Ordenación del pago. **(P)**

2.- No obstante, pueden acumularse en un mismo acto las siguientes fases:

- Autorización - Disposición ("AD").
- Autorización – Disposición.- Reconocimiento de la obligación ("ADO").
- Autorización – Disposición- Reconocimiento de la obligación, ordenación y realización del pago ("ADOPR")

**BASE 18- Autorización de Gastos**

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

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

2.- Las autoridades competentes para dicha Autorización serán el Pleno de la Corporación y el Alcalde-Presidente, de acuerdo con la atribución de competencias que establezca la normativa vigente.

3.- Cuando para la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, en su caso, se podrán acumular las fases de autorización y disposición tramitándose a través del procedimiento abreviado "AD".

4.- Cuando se tenga conocimiento de que el gasto autorizado no se va a comprometer, se procederá a la anulación del expediente de gasto, para que por la intervención se proceda a la anulación de la fase A de gastos y así reponer el crédito a disponible.

**BASE 19- Procedimiento de aprobación de Gastos con cargo directo en cuenta.**

1. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:
  - . Tributos y gastos de seguridad social
  - . Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.
  - . Cuotas de renting
  - . Anuncios en Boletines oficiales

Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresa y motivadamente la Alcaldía, con carácter previo a su aprobación.

Los cargos soportados se someterán a la fiscalización de la Intervención con posterioridad con el fin de, en su caso, proceder a la devolución del cargo correspondiente.

## **BASE 20- Disposición de Gastos**

1 Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, tras el cumplimiento de los trámites legales establecidos y previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

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

2 Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán el Alcalde o el Pleno, de conformidad con la distribución competencial establecida en la legislación vigente.

3. Con carácter previo a la aprobación de la disposición, se tramitará expediente, en el que figurará el documento contable A.

4. Cuando se comprometa crédito por un importe inferior al que se realizó la autorización el exceso de crédito debe reponerse a la situación de disponible, de forma automática y sin más trámites.

## **BASE 21. 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, previa la acreditación documental ante el órgano competente, de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Dicha acreditación deberá ser fiscalizada por la Intervención, antes de someterse al órgano competente para acordarla y consistirá, además de los documentos que a continuación se indican, de cuantos informes o datos complementarios puedan ser requeridos por el órgano interventor para la correcta realización de sus funciones.

2. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudora por tal concepto si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha procedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O".

3. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

- a) Las nóminas, que se cerrarán a fecha 20 de cada mes. Las incidencias posteriores serán incluidas en la nómina del mes siguiente.

- b) Los documentos normalizados para las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos o jornadas.
- c) Las facturas expedidas por los contratistas.

Se consideran bienes de consumo los enseres, útiles, herramientas y material de oficina incluido el informático cuyo valor sea inferior a 300,00 € (IVA incluido), y en consecuencia se considerará gasto corriente no inventariable.

- d) Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista.

En el caso de que los documentos no reúnan los requisitos exigibles, serán devueltos a los proveedores o emitentes de los mismos para que procedan a realizar las subsanaciones procedentes.

#### 4. Facturas

Factura en formato papel: Recibidas las facturas en el Registro General de Entrada de Documentos, posteriormente se registrarán de entrada en el módulo de Registro de Facturas habilitado dentro del programa de contabilidad, dando traslado de las mismas para su conformidad a los concejales responsables de cada área. Implicando dicho acto que la obra, el servicio o suministro se ha realizado de acuerdo con las condiciones contractuales.

En el supuesto que de la factura no se desprenda con claridad el destino de su objeto, tendrá que indicarlo el Concejal conformante, al objeto de realizar una correcta imputación presupuestaria del gasto.

Factura en formato electrónico: Las facturas en formato electrónico se recibirán a través del Punto General de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado (FACE), al que se ha adherido este Ayuntamiento, cuya plataforma se ha vinculado directamente se al programa de contabilidad, por lo que una vez descargadas se anotarán en el Registro Contable de Facturas del Programa de Contabilidad, iniciándose desde allí los trámites tendentes a su verificación y conformidad o, en su caso, rechazo de la misma.

En el supuesto de rechazo, la causa del mismo será indicada por el Concejal responsable del área en la propia factura, a los efectos de poder cumplimentar dicho trámite a través del registro electrónico.

5. Una vez conformadas las facturas recibidas por ambos sistemas, se trasladarán a la Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

6. La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma que constarán en la relación elaborada por Intervención.

7. Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos, o en informe adjunto.

8.- Respecto de otros gastos que no requieran la aportación de factura justificativa ni

certificación de obra (otorgamiento de subvenciones, reconocimiento de prestaciones sociales a favor del personal, aportación a grupos políticos y mancomunidades, dietas de asistencia de cargos electivos, sentencias judiciales, etc.) será en cada caso el documento correspondiente el que sirva para acreditar el derecho al reconocimiento de la obligación.

9. El reconocimiento y liquidación de obligaciones es competencia del Alcalde siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos, salvo que haya sido objeto de la correspondiente delegación.

10. Corresponderá al Pleno de la Entidad, el reconocimiento de obligaciones en los siguientes casos:

- a. Reconocimiento extrajudicial de créditos cuando se den conjunta o individualmente alguna de las siguientes circunstancias:
  - a.1) siempre que no exista dotación presupuestaria, en el ejercicio que se reconoce.
  - a.2) cuando el gasto proceda de ejercicios anteriores y no esté debidamente dispuesto y/o comprometido en el ejercicio del que procede.
- b. Las operaciones especiales de crédito.
- c. Las concesiones de quita y espera.

#### **Reconocimiento extrajudicial de crédito**

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito en los casos indicados en el apartado anterior nº 10.

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

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Alcalde-Presidente de la Corporación.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

#### **Requisitos**

El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Acreditación de las circunstancias que dan lugar a la tramitación del expediente de reconocimiento de la obligación por el Pleno.
- b) La existencia de dotación presupuestaria **específica**, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que podrá ser previo o simultáneo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación. A dicho expediente se ha de incorporar el Informe del Concejal que tenga asignado el crédito presupuestario del que se minore para habilitar la partida presupuestaria específica acreditativo de no producir

perjuicio ni menoscabo para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente partida presupuestaria.

### **Competencia**

La competencia para el reconocimiento de la obligación por reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde, previo informe de la Intervención, al Ayuntamiento Pleno, cuando no exista crédito suficiente para hacer frente al gasto en el presupuesto vigente.

### **BASE 22. Ordenación del Pago.**

1.- Ordenación de pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia de la Alcaldía.

3.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos y la prioridad absoluta del pago de los intereses y capital de la deuda financiera, gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

El Plan de Disposición de Fondos será aprobado por la Alcaldía previo Informe de la Tesorería y de la Intervención municipal.

Previa a la elaboración de las órdenes de pago por parte de la Tesorería se comprobará que el beneficiario está al corriente de sus obligaciones tributarias con este Ayuntamiento. En caso contrario, se procederá a tramitar de oficio el expediente de compensación con los créditos que ostentase.

4.- Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

5.- La expedición de órdenes de pago a la Tesorería será fiscalizada por la Intervención Municipal.

La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas, con excepción de los pagos de carácter extrapresupuestario que se produzcan de acuerdo a la legislación vigente y a las bases de ejecución del Presupuesto.

Los pagos materiales realizados por la Tesorería se llevarán a cabo, salvo en casos excepcionales, mediante transferencias o ficheros procesados a través de banca electrónica con clave y firma asociada de los tres claveros que ostentan la titularidad de las cuentas municipales.

**BASE 23. Ordenación del pago y otros aspectos aplicables a los pagos realizados por compensación.**



1.- Salvo prohibición expresa en la norma, los pagos a favor de la hacienda local pueden ser realizados mediante compensación con créditos a favor del solicitante de la compensación, para lo cuál deberá de aportar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de compensación donde se indicará el importe de la cantidad a compensar y la identificación del concepto. El importe de la compensación no podrá superar el del crédito que en el momento de la solicitud tenga reconocido.
- b) Se incorporará de oficio el documento acreditativo de los créditos a favor del solicitante, expedido por la intervención municipal.
- c) El solicitante de la compensación será coincidente con el titular del crédito, admitiéndose la posibilidad de tramitar expedientes de cesión de créditos, para lo cuál deberá aportar documento debidamente suscrito entre cedente y cesionario, acompañado de la representación que cada uno ostenta para el supuesto de no ser personas físicas.

2.- En función de los plazos de pago de los tributos de cobro periódico, que anualmente se aprueban a través del Calendario Fiscal, se podrán establecer plazos específicos para solicitar la compensación.

En caso de cobros domiciliados, el período para solicitar la compensación finalizará en la fecha de emisión a la Entidad financiera de la correspondiente orden de abono (el sexto día hábil anterior a la fecha de cargo en cuenta).

Para el resto de las compensaciones que no lo sean con tributos no se establece plazo específico, si bien a la fecha de la solicitud ha de tener reconocido el crédito correspondiente.

## **CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO**

### **Sección Primera. Gastos de Personal**

#### **BASE 24. Gastos de Personal**

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

1.- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales. A los efectos de proceder a su contabilización, el Dpto. de Personal elaborará un resumen por aplicaciones presupuestarias de los gastos que la correspondiente nómina genera. Dicho resumen, suscrito por el Concejal Delegado del Área de Personal, irá acompañado de un informe donde se acredite que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados, no habiéndose dado ninguna circunstancia que pueda dar lugar a una minoración de haberes, e incluyendo en el caso de las nóminas unificadas de periodo mensual. la comprobación aritmética, que se realizará por sistemas informáticos y, siempre que sea posible, efectuando el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trate, con una breve reseña de la causa que corresponda.

El mismo procedimiento se aplicará a la tramitación de las liquidaciones derivadas de la finalización de contratos de carácter laboral de duración determinada.

2.- El complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se otorgará mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, de conformidad con los criterios que, en su caso, haya fijado el Pleno.

3.- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

4.- Las nóminas mensuales se emitirán en documento múltiple "ADO" o "ADOP", que se elevarán al Ordenador de Pagos, a los efectos de su autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y ordenación de pago.

5.- Respecto a las cuotas por seguridad social, mensualmente y como consecuencia de las nóminas y liquidaciones de la Seguridad Social, se tramitará documento "ADO" o "ADOP" por importe igual a las cotizaciones previstas.

6.- En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y cuando sean conocidos y aprobados por el Órgano correspondiente, se tramitará el documento "ADO".

7.- Las dietas a percibir por el personal destinado en la Concejalía de Juventud por la participación en actividades que impliquen desplazamientos fuera de la localidad, pernoctas, etc... Se cuantificarán en la forma que a continuación se indica:

Excursión con pernocta (implica las 24 horas de servicio, especialmente en salidas de campamentos de verano o salidas a esquiar de más de un día): 60 euros/bruto-día

Excursión sin pernocta (excursiones regresando en el mismo día independientemente de la hora a la que regresen): 39 euros/bruto-día.

8.- Los funcionarios de la Corporación dentro de los Créditos presupuestarios tendrán derecho a percibir dietas por asistencia a Comisiones, Plenos y en general reuniones extraordinarias de acuerdo con la asignación efectuada por el presidente de la Corporación.

Las dietas asignadas a los funcionarios y contratados en régimen laboral de la Corporación se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio revisadas por acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de febrero de 1993 aplicable conforme a lo dispuesto en el artículo 157 del Texto Refundido de 18 de abril de 1986.

Se señala en las presentes bases una dieta a percibir por los empleados públicos miembros de la Mesa permanente de contratación administrativa del Ayuntamiento de Fuente el saz de Jarama, de 50 euros, para empleados públicos con grupo de clasificación profesional C. Subgrupos C1 y C2.

9.- Las dietas a percibir por los miembros de Tribunales de concursos y oposiciones, según sea el grupo a que se accede, son:

	Cuantías en euros Asistencia
<b>Categoría primera:</b>	
Presidente y Secretario	45,89
Vocales	42,83
<b>Categoría segunda:</b>	
Presidente y Secretario	42,83
Vocales	39,78
<b>Categoría tercera:</b>	
Presidente y Secretario	39,78
Vocales	36,72

### Sección Segunda. Régimen de subvenciones.

#### BASE 25. Aportaciones y subvenciones.

1. Son subvenciones con cargo al Presupuesto de Gastos las entregas dinerarias efectuadas a favor de personas o Entidades Públicas o Privadas, y que tienen por finalidad el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

2. Para lo no previsto en esta sección será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, y en el Reglamento del procedimiento de concesión de subvenciones públicas (RD 2225/93).

3. El órgano competente para la concesión de subvenciones, será el Alcalde-Presidente, cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto. Corresponderá su concesión al Pleno, cuando su importe exceda de dicha cantidad.

4. El procedimiento ordinario de concesión de subvención se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, es decir, mediante la comparación de solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras específicas de cada subvención y en la convocatoria, y adjudicar con el límite fijado en la misma dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- A) Las previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal.
- B) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- C) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Las subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos se instrumentarán a través de un convenio.

Los preceptores de subvenciones con cargo al Presupuesto municipal deben acreditar, previamente a la concesión, estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, mediante certificación de Tesorería, en la que se haga constar que, vencidos los plazos de ingreso en periodo voluntario, no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención.

5. Una vez aprobada y concedida la subvención, la persona física o jurídica perceptora de la misma, deberá justificar la aplicación de los fondos concedidos, mediante relación detallada, en donde se aportarán facturas y demás documentos acreditativos del gasto, objeto de subvención.

Los documentos justificativos (originales o copias compulsadas o cotejadas por Secretaría) del gasto realizado, deberán presentarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha de concesión de la subvención, estableciéndose, en todo caso, como plazo límite de justificación el 31 de diciembre del ejercicio económico en el que se concede la subvención.

En todo caso se exigirá certificación expedida por el Secretario de la entidad o responsable beneficiario de la subvención, acreditativa de que los fondos recibidos han sido aplicados a la finalidad para la que fue concedida la subvención, y que no se han recibido otras subvenciones que junto con la concedida por el Ayuntamiento superen el coste total de la actividad.

6. Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con las facturas y demás documentos que justifican la aplicación de los fondos a la finalidad para la que ha sido otorgada.

No obstante, el Alcalde podrá resolver el otorgamiento de un anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe total.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

El Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, la Alcaldía deberá acordar la compensación.

En caso de incumplimiento del objeto, condiciones o finalidad de las subvenciones de carácter prepagable, o ausencia de justificación de las mismas en los términos contemplados en las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto y en las Bases de Convocatoria a que se refiera la subvención, la Entidad exigirá a las personas físicas o jurídicas beneficiarias de la misma el reintegro de las cantidades correspondientes, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- 1º.- Iniciación de oficio del mismo mediante Resolución del Alcalde-Presidente, previo informe de la Unidad gestora correspondiente, en que se acuerde la apertura del expediente de reintegro de la subvención.
  - 2º.- La notificación de las Entidades o particulares interesados en dicha Resolución, con la apertura del trámite de audiencia de quince días, a fin de que efectúe las alegaciones que se consideren pertinentes o procedan a subsanar las deficiencias observadas, con el apercibimiento de que en caso de acordarse el reintegro de la subvención se exigirá el interés de demora desde el momento del pago de la misma.
  - 3º.- El Alcalde-Presidente, una vez resueltas las alegaciones presentadas o transcurrido el plazo sin que se hubieran presentado las mismas por los interesados, dictará Resolución acordando la procedencia o no del reintegro y de las demás actuaciones que procedan.
  - 4º.- En caso de que se acuerde el reintegro de la subvención, éste se tramitará a fin de que se haga efectivo, en los plazos y con el procedimiento establecido con carácter general para otros ingresos de derecho público, mediante Resolución del Alcalde-Presidente.
7. Se dota en presupuesto en el grupo de programa de gasto 430. Administración General de Comercio, turismo y pequeñas y medianas empresas. Cantidad por importe de 20.000 euros para tramitar y aprobar bases de convocatoria al pequeño comercio de Fuente el Saz de Jarama, de acuerdo con el plan estratégico de subvenciones aprobado por el Ayuntamiento de Fuente el Saz y que se incorpora como anexo a las presentes bases.

Así mismo se establece un fondo de contingencia covid-19, con motivo de la pandemia que asola a nivel global, en el grupo de programa 231, por importe de 140.000 euros, pendiente de destino definitivo en el capítulo 2. Pudiéndose transferir al capítulo cuatro de transferencias de corrientes, de acuerdo con los trámites establecidos en la legislación vigente y aprobación de plan estratégico de subvenciones.

8. Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con las facturas y demás documentos que justifican la aplicación de los fondos a la finalidad para la que ha sido otorgada.

**BASE 26. Dotaciones económicas a los grupos políticos y Dietas por asistencia a sesiones.**

**26.1.- Retribuciones por el ejercicio de su cargo de los miembros corporativos con responsabilidad de gobierno. Alcaldía Presidencia Tenientes de Alcalde y Concejales delegados.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los miembros de las Corporaciones locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva; y que cuando desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas.

Las limitaciones en cuanto al número de cargos públicos con dedicación exclusiva y al régimen retributivo de los miembros de las Corporaciones Locales previstas en los artículos 75 bis y ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en relación con la Disposición adicional nonagésima de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de Estado, el límite máximo total que pueden percibir como retribución los miembros de esta corporación, con una población entre 5.001 y 10.000 habitantes es de 49.273,11 euros

Las limitaciones introducidas por la citada normativa en el número de los cargos públicos de las Entidades Locales con dedicación exclusiva y que, para el Ayuntamiento de Fuente el Saz, con población comprendida entre 3.001 y 10.000 habitantes no excederá de tres.

**26.1.1. Declaración de Dedicación Exclusiva.**

Mediante las presentes bases, en virtud de lo establecido en el artículo 75, bis y ter, de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez cumplimentado el procedimiento legalmente establecido, se declaran los siguientes cargos de Dedicación exclusiva, señalándose las siguientes retribuciones:

**DEDICACIÓN EXCLUSIVA (3).**

\* **La Alcaldía Presidencia** de la corporación, con un régimen de dedicación exclusiva de 37,5 horas semanales. Retribuciones 24.626,00 euros anuales, pagaderos en 14 mensualidades.

\* **Primer Tenencia de Alcaldía**, con un régimen de dedicación exclusiva de 37,5 horas semanales. Retribuciones 24.500,00 euros anuales, pagaderos en 14 mensualidades.

\* **Segunda Tenencia de Alcaldía**, con régimen de dedicación exclusiva de 37,5 horas semanales. Retribuciones 24.500,00 euros anuales, pagaderos en 14 mensualidades.

En cuyo caso será dado de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo las Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda. En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes.

#### **26.1.2. Declaración de Dedicación Parcial de Concejalías Delegadas.**

Mediante las presentes bases, en virtud de lo establecido en el artículo 75, de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez cumplimentado el procedimiento legalmente establecido, se declaran los citados cargos de Dedicación parcial, por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, señalándose las siguientes retribuciones:

#### **DEDICACIÓN PARCIAL (4).**

\* **Tercera Tenencia de Alcaldía**, con régimen de dedicación parcial del 70% de la jornada de 26 horas semanales. Retribuciones 17.374 euros anuales, pagaderos en 14 mensualidades.

\* **Concejalía delegada responsabilidad de gobierno** Dedicación parcial 70% de la jornada de 26 horas semanales. Retribuciones 17.374 euros anuales, pagaderos en 14 mensualidades.

\* **Concejalía delegada responsabilidad de gobierno** Dedicación parcial 70% de la jornada de 26 horas semanales. Retribuciones 17.374 euros anuales, pagaderos en 14 mensualidades.

\* **Concejalía delegada responsabilidad de gobierno** Dedicación parcial 70% de la jornada de 26 horas semanales. Retribuciones 17.374 euros anuales, pagaderos en 14 mensualidades.

En cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo los organismos autónomos correspondientes o en su defecto la corporación municipal el pago de las cuotas empresariales que corresponda. En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes.

#### **26.2.- Dotaciones grupos políticos.**

1. Las dotaciones económicas a los Grupos Políticos del Ayuntamiento de Fuente el Saz de Jarama, a que se refiere el artículo 73 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, se harán efectivas mediante aportaciones a cada Grupo Político, con las especialidades reguladas en la presente Base:

- Asignación por Grupo Político: 106 € anuales.
- Asignación por Concejál: 106 € anuales.

Dichas asignaciones no podrán superar la dotación de los créditos iniciales fijada en la partida presupuestaria 912.480.01 para el presente ejercicio, que asciende a 2.000 Euros.

De superarse el límite establecido en el apartado anterior, se prorrateará de forma proporcional.

2. De conformidad con lo establecido al respecto en el artículo 73.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, estas asignaciones no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al Servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, están destinadas a sufragar los gastos de funcionamiento del grupo. No podrá destinarse a gastos de representación, manutención o suministros de hostelería que supongan un porcentaje superior al diez por ciento del importe de la dotación total y deberán ser justificados para los fines propios de la actividad municipal del grupo. No será subvencionado aquellos servicios prestados por el partido político adscrito y de pertenencia del grupo municipal.

3. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que deberá acompañar junto con la justificación de las facturas y la acreditación del pago material y estará a disposición del Pleno de la Corporación o Intervención Municipal, siempre que éstos lo pidan. Esta contabilidad constará al menos de un diario de operaciones de ingresos y gastos de la subvención y un resultado de explotación de la misma. Debiendo justificar al menos el importe concedido y acreditar si existe financiación concurrente mediante declaración.

La justificación de gastos se efectuará en un plazo de tres meses mediante facturas conforme a normativa desarrollada en las presentes bases, expedido por empresa o entidad debidamente autorizada.

El Grupo político debe estar jurídicamente diferenciado del Partido o agrupación a la que concurrió a las elecciones para poder recibir la subvención y reunir los requisitos exigidos por la legislación sectorial vigente.

4. Para lo no previsto en la presente Base, se estará a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local.

5. Las cuantías establecidas por la presente base se prorratearán por el tiempo ocupado en el cargo de Concejal como miembro de cada grupo político.

9. Se pagará anualmente, es de carácter rogado, debiendo el portavoz del grupo municipal interesado, hacer una declaración o solicitud previa, acreditando cumple los requisitos, acompañando el número de cuenta de ingresos de la asignación que deberá ser de titularidad del grupo municipal. La justificación de los importes recibidos se realizará mediante justificación del gasto por el responsable del Portavoz del Grupo.

#### **26.2.- Dietas por asistencia a sesiones por parte de los miembros de la Corporación:**

Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencia a las Juntas de Gobierno, en la cantidad fijada en el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento correspondiente, se justificarán mediante relación de indemnizaciones mensuales, realizadas por el Departamento de Personal, a partir de las certificaciones emitidas por la Secretaría General del Pleno y la Oficina del Gobierno



Municipal, que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas y el importe a percibir, con diligencia del Jefe de Personal de que constan en el expediente dichas certificaciones. De estas certificaciones se enviarán copias a la Intervención General Municipal.

- Sesiones plenarias: 100 €/Sesión.
- Sesiones de la Junta de Gobierno Local: 56 €/Sesión.
- Mesas de Contratación: 100 €/ todas las mesas de contratación del mismo expediente
- Comisión Informativa Permanente: 50 €/Sesión.

Dichas asignaciones no podrán superar la dotación de los créditos iniciales fijada en la partida presupuestaria 912.230 00 para el presente ejercicio, que asciende a 20.000 Euros.

De superarse el límite establecido en el apartado anterior podrá ampliarse crédito, ser objeto de transferencia de crédito, financiado con partidas susceptibles de minoración o el crédito se prorrateará de forma proporcional.

El reconocimiento de la obligación de pago por este concepto está condicionado a la permanencia íntegra, por parte del concejal con derecho a su percepción durante todo el tiempo que dure la sesión, salvo causa objetiva justificada o durante todas las reuniones de Mesas de contratación hasta finalizar el expediente, siendo asimismo aplicable la excepción con fundamento en causa objetiva justificada.

Las dietas del expediente de contratación se consideran devengadas por el concejal titular designado, salvo que sea el suplente el que acuda a todas ellas.

Considerando que la normativa fiscal considera como rendimientos del trabajo las dietas por asistencias, a principio de cada ejercicio y cuando las circunstancias hayan variado a lo largo del mismo, los miembros de la Corporación deberán de cumplimentar el modelo 145 de "comunicación de datos al pagador" (art. 88 del Reglamento del IRPF).

### **Sección Tercera. Expedientes de contratación y otros reconocimientos de obligaciones no sujetos a tramitación contractual.**

#### **BASE 27. Contratación.**

Serán de aplicación los procedimientos establecidos en la legislación vigente para cada uno de los contratos, con las peculiaridades que a continuación se indican:

##### **27.1 Contratos menores**

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetara en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente.

Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado 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, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

2. 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. Deberá igualmente solicitarse 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.

3. En el expediente se justificará 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 la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla.

4. Los contratos menores cuya cuantía sea superior a 1.501,00 € (IVA excluido) requerirán la tramitación de un expediente en el que se acredite la documentación siguiente:

a) Propuesta de gasto formulada por el Concejal responsable del área con el Visto Bueno de la Alcaldía, o de la propia Alcaldía, en la que se detallen, al menos, el importe máximo a gastar y el objeto, con especificación de sus características.

b) La existencia de crédito presupuestario suficiente, mediante el oportuno documento RC.

c) Solicitud de presupuesto a un mínimo de tres empresas, siempre que ello fuera posible, con el fin de velar por la mayor concurrencia, que se incorporarán al expediente junto con la justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración.

Si la oferta seleccionada no fuese la de menor precio, o no se hubiesen solicitado presupuesto a tres empresas, informe del Concejal que formuló la propuesta en el que se justifique las razones que la motivaron.

d) Acuerdo de adjudicación y factura conformada por el Concejal responsable del área.

e). Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente base.

5. No podrán ser objeto de un contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que, año tras año, respondan a una misma necesidad para la entidad contratante, de modo que pueda planificarse su contratación y hacerse por los procedimientos ordinarios.

6. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

### **27.2 Documentación administrativa de todos los expedientes de contratación**

A los efectos de la debida coordinación entre los Departamentos de Contratación, Intervención y Tesorería y con el objeto de lograr una mayor agilidad en la tramitación de los posteriores procedimientos derivados de la adjudicación, así como para el correcto mantenimiento de la Base de Datos de Terceros, se deberá incorporar al expediente de contratación, con independencia de la exigida por la legislación en materia de contratación, salvo que no obre en el expediente, la siguiente documentación:

- NIF/CIF del adjudicatario
- Certificado bancario acreditativo de la titularidad de la cuenta corriente del adjudicatario, o cualquier otro documento del que se desprenda fehacientemente dicha circunstancia.

### **27.3 Acuerdo de adjudicación**

En todos los acuerdos de adjudicación se identificará al adjudicatario con la denominación social en caso de ser persona jurídica y el Código de Identificación Fiscal a continuación.

En el supuesto de personas físicas, se identificará como tal con el Número de Identificación Fiscal, indicando a continuación el nombre comercial, en su caso.

### **27.4 Reconocimiento de otras obligaciones no sujetas a procedimiento contractual.**

Al objeto de lograr una mayor operatividad en la tramitación administrativa, así como para el correcto mantenimiento de la Base de Datos de Terceros, se deberá solicitar a las empresas suministradoras que no consten de alta en la Base de Datos de Terceros la aportación de la siguiente documentación:

- Certificado bancario acreditativo de la titularidad de la cuenta corriente del adjudicatario, o cualquier otro documento del que se desprenda fehacientemente dicha circunstancia.

### **BASE 28. Gastos plurianuales**

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extiende sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en los artículos 79 a 88 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril.

Excepcionalmente los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación del contrato y su formalización, aún cuando su ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales.

6. En todo expediente de autorización de gastos plurianuales deberá obrar informe de Intervención sobre el cumplimiento de la normativa legal y la estimación de la posibilidad de cobertura en ejercicios futuros.

7. La certificación de la resolución de la Alcaldía o, en su caso, del acuerdo plenario serán documento suficiente para la contabilización de las fases de gasto "A" y "D", correspondiente a las anualidades de ejercicios posteriores.

8. Los gastos de carácter plurianual será objeto de una adecuada e independiente contabilización, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

## **CAPITULO V. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

### **Sección Primera. Pagos a justificar.**

#### **BASE 29. Pagos a justificar.**

1. Tendrán el carácter de a "**justificar**" las ordenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

2. Los fondos librados a justificar sólo podrán utilizarse para hacer frente a pagos derivados de gastos previamente aprobados o para aquellos que, por razón de su cuantía no requieran la formación de expediente.

3. El Alcalde es el órgano competente para aprobar mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pagos a justificar, hasta un límite de 3.000 euros.

Excepcionalmente, y cuando las circunstancias así lo exijan, el ordenador de pagos podrá elevar dicho importe previa justificación.

4. La autorización de órdenes de pago a justificar de ajustará al siguiente procedimiento:

a).-Propuesta de la unidad gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado, en la que se justificará la necesidad del gasto y la imposibilidad de acreditar documentalmente su materialización antes de la expedición y pago material.

b).-Informe de fiscalización.

C).-Resolución de Alcaldía.

Los libramientos expedidos con el carácter de a justificar, deberán extenderse a favor de las personas físicas designadas al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma. NO podrán nombrarse habilitados responsables de estos fondos a personal laboral eventual del Ayuntamiento, dado que el plazo de la justificación puede ser superior al de su contrato laboral.

En el supuesto de que la orden de pago se efectúe a favor de la empresa suministradora por motivos de operatividad se requerirá que en la propuesta de la unidad gestora venga expresamente establecido este extremo, así como las causas que lo motiven, sin que en ningún caso se exima al habilitado de la responsabilidad respecto a la justificación de los fondos recibidos.

5. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

En el plazo de tres meses, los perceptores habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas y, en todo caso, a 31 de diciembre de cada año natural.

6. Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las instrucciones emanadas de Intervención, teniendo en cuenta, en todo caso, que los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron y que los comprobantes deben ser documentos originales conformados por el preceptor de los fondos y donde conste expresamente que se ha pagado, por la empresa suministradora.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta, debiendo en el plazo de 15 días proceder a su subsanación por parte del preceptor, en caso contrario el Interventor pondrá en conocimiento del Alcalde la situación, 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.

Si la disconformidad aceptara al cumplimiento de los trámites establecidos para la ejecución del gasto, la competencia para aprobar la cuenta corresponderá al Pleno de la Corporación.

7.- Las cantidades "a justificar" se abonarán por cheque nominativo o transferencia a nombre del preceptor, siendo de su exclusiva responsabilidad la custodia de los mismos.

## **Sección Segunda. Anticipos de Caja Fija.**

### **BASE 30. Anticipos de Caja Fija.**

1. Los Anticipos de Caja Fija son provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente, que se realizan a Cajas habilitadas al efecto por la Tesorería municipal, para atender pagos derivados de gastos corrientes del presupuesto del ejercicio, que no estén sometidos a fiscalización previa y que tengan carácter periódico o repetitivo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 73 a 76 del RD 500/1990.

2. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga 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 otro).
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Suministros.
- Gastos de locomoción. Otras indemnizaciones.
- Atenciones benéficas y asistenciales.

3. La cuantía de los Anticipos concedidos a cada responsable será por un importe fijo, que no podrá exceder la cuantía de 500,00 Euros, señalando que no podrán realizarse con cargo a "Anticipos de Caja Fija" pagos individualizados superiores a dicha cantidad. A efectos de la aplicación de este límite, no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

4. La solicitud de constitución del Anticipo se efectuará mediante petición razonada dirigida al Sr. Alcalde, por parte del Concejal responsable del servicio correspondiente, siendo necesaria para su expedición Informe previo de Intervención.

5. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la Tesorería Municipal y la Intervención, que las fiscalizará previo a la aprobación por el órgano correspondiente. Aprobadas las cuentas, se podrán expedir órdenes de reposición de fondos. A las cuentas irán acompañadas las facturas y demás documentos originales justificativos de la aplicación de los fondos y donde conste expresamente que se ha pagado, por la empresa suministradora.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta, debiendo en el plazo de 15 días proceder a su subsanación por parte del receptor, en caso contrario el Interventor pondrá en conocimiento del Alcalde la situación, 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.

Si la disconformidad aceptara al cumplimiento de los trámites establecidos para la ejecución del gasto, la competencia para aprobar la cuenta corresponderá al Pleno de la Corporación.

6. Los fondos librados a los habilitados tendrán consideración, en todo caso, de fondos públicos, y serán parte integrante de la Tesorería del Ayuntamiento.

En ningún caso se nombrará habilitado de estos fondos a personal cuya relación contractual con este Ayuntamiento sea de carácter eventual.

7. La disposición de fondos al Habilitado se efectuará por medio de cheques nominativos o transferencias, destinándose los mismos exclusivamente al pago de los gastos para cuya atención se concedieron.

Los fondos también podrán estar situados en una cuenta bancaria en la cual no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos)

8. Los gastos efectuados con cargo a fondos librados como Anticipos de Caja fija no estarán sometidos a intervención previa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 219.1 del RD 2/2004, Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

9. En cuanto a la contabilización, se realizará a través del módulo específico existente en el Programa informático de contabilidad.

En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizan las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones presupuestarias con cargo a las retenciones de crédito.

10. En cualquier caso, los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos, a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que al menos en el mes de diciembre de cada año habrán de rendir las correspondientes cuentas.

11. Los anticipos no tendrán carácter acumulativo para un mismo habilitado.

## **CAPÍTULO VI. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

### **BASE 31. Normas Generales**

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

- a) *Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.*
- b) *Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.*
- c) *Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.*
- d) *Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.*
- e) *Por la Ordenanza General u Ordenanzas de Gestión, Recaudación e Inspección Por lo dispuesto en las presentes Bases.*

2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, *las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.*

### **BASE 32. Recursos de las Haciendas Locales**

1. La Hacienda de las Entidades Locales estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Para la cobranza de los Tributos y de las cantidades que como Ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

3. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

### **BASE 33. Plan de Tesorería**

1. Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por la Alcaldía.

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la tesorería del Ayuntamiento y recogerá necesariamente la prioridad absoluta que tiene el pago de los intereses y el capital de la deuda pública, y la prelación de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

2. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

3. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que procedan de recaudación por contribuciones especiales, subvenciones finalistas, u otros ingresos específicos afectados a fines determinados.

### **BASE 34. Reconocimiento de Derechos**

1. El reconocimiento de derechos es el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos a favor del Ayuntamiento; correspondiendo a la Alcaldía o al Pleno, indistintamente dictar la resolución o acuerdo de reconocimiento de derechos, así como la devolución de ingresos indebidos, sin perjuicio de las delegaciones conferidas.

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

Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:

*Se produzca su ingreso en la Tesorería Municipal.*

*Se autoricen las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.*



*Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.*

*Se cumplan las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.*

*Se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.*

En particular, se observarán las reglas de los puntos siguientes:

3. **En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo**, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.

4. **En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo**, el Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

5. **En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo**, el Reconocimiento del Derecho se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en base a Relaciones de Ingresos remitidas por aquélla.

6. **En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Administración Pública, Entidades o particulares afectadas** a la realización de determinados gastos se registrará el reconocimiento una vez comprometido el ingreso.

7. Respecto a la Participación en Tributos del Estado, se contabilizará el reconocimiento en el momento en el que se conozca la cuantía anual o mensual.

8. **En los préstamos concertados**, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

9. **En intereses y otras rentas**, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

10. **En la enajenación de bienes municipales** el reconocimiento del derecho se producirá en el momento en el que se haga efectivo el ingreso.

### **BASE 35. Tributos, Tasas y Precios Públicos de carácter periódico**

1. El Servicio de Rentas elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

De la aprobación de los citados padrones se dará cuenta a la Intervención, para su fiscalización y contabilización; para su posterior entrega al Tesorero para su cobro por la Unidad de Recaudación.

2. Anualmente se aprobará y publicará el **Calendario Fiscal** de los tributos de cobro periódico.

3. La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.

El procedimiento de recaudación de tributos se ajustará a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio y en las Ordenanzas correspondientes.

### **BASE 36. Intereses de demora**

Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

### **BASE 37. Ingresos a Cuenta**

1. Tendrán la consideración de ingresos a cuenta las cantidades satisfechas en los siguientes supuestos:

a) Cuando, dentro del período voluntario, se hubiera satisfecho cantidad inferior a la debida por una deuda tributaria, notificada correctamente.

b) Cuando vencido el período voluntario y con anterioridad a la emisión de la providencia de apremio no se hubiera satisfecho el 100% de la cuota tributaria (principal y apremio), se aplicará la cuantía ingresada de forma proporcional al importe principal y al recargo de apremio

c) Cuando el pago se efectúa en base a una autoliquidación, pero el importe satisfecho es menor del que resultaría correcto en base a los datos de la declaración.

En este caso, la oficina gestora practicará liquidación complementaria.

En los supuestos a) y b), finalizado el período de cobro voluntario, se iniciará la vía de apremio por la cuantía pendiente de cobro.

### **BASE 38. Contabilización de los Cobros**

1. Los ingresos procedentes de Recaudación 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.

Se procederá a su aplicación definitiva, cuando se tenga conocimiento de la procedencia de los ingresos, en base a la relación de ingresos formulada por la Recaudación municipal y debidamente autorizada por el Tesorero.

2. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

3. Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse el puntual

seguimiento.

4. Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

#### **BASE 39. Bajas justificadas**

1. Compete a los servicios de recaudación formular propuestas de baja por rectificación o anulación de las liquidaciones.

2. La tramitación de los expedientes de bajas requerirá propuesta formulada por los servicios de recaudación, informe de fiscalización y resolución de la Alcaldía o del Concejal Delegado en su caso.

3. La contabilización de los expedientes de baja de ingresos se efectuará conforme al acuerdo de adopción de la baja.

#### **BASE 40. Devolución de Ingresos Indevidos y Duplicados**

1. Las propuestas de devolución de ingresos indevidos o duplicados se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley General Tributaria y a lo establecido en el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.

2. Existen dos supuestos de devolución de ingresos según el motivo que de lugar al reembolso de las cantidades cobradas por el Ayuntamiento:

- a) Devoluciones de cantidades ingresadas por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas. Se integra dentro de las operaciones presupuestarias, aplicándose en todo caso al Presupuesto de Ingresos del ejercicio corriente, independientemente del Presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, en virtud de la excepción expresa contenida tanto en el art.165.3 del RDL 2/2004, como en el art.11.2 del RD 500/1990.
- b) Devoluciones de cantidades ingresadas por duplicado o en exceso. Constituye una operación no presupuestaria.

#### **BASE 41. Aplazamientos y Fraccionamientos del Pago de Deudas.**

Será aplicable en los términos y condiciones señalados en la Ordenanza fiscal correspondiente.

### **CAPÍTULO VII. LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 42. Operaciones previas en el Estado de Gastos**

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican

reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas, ampliándose el plazo para su presentación en el Registro General de Entrada de documentos hasta el 31 de enero del ejercicio siguiente al de su realización. El plazo máximo para su reconocimiento se extenderá hasta el día 15 de febrero.

3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere la Base 13.

#### **BASE 43. Operaciones Previas en el Estado de Ingresos.**

1. Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingresos, de conformidad con lo previsto en las presentes Bases.

#### **BASE 44. Liquidación del Presupuesto**

El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuará el 31 de Diciembre del ejercicio correspondiente.

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 e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre).

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- a) los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) el resultado presupuestario del ejercicio.
- c) los remanentes de crédito.
- d) el remanente de tesorería.

Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto

Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

#### **BASE 45. Remanente de Tesorería**

1. Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación, así como, en su caso, el exceso de financiación afectada, todos ellos a 31 de diciembre.

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2. La Tesorería municipal al cierre de cada ejercicio presupuestario determinará la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, sobre la base de los criterios establecidos en el art. 193 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que se transcriben a continuación, considerando la situación individual de cada uno de los derechos pendientes de cobro. A tal efecto se emitirá informe justificativo Acreditativo de la valoración efectuada, en su caso.

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

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

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

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.

Para determinar esa base de cálculo (el importe de los derechos) se debe considerar la naturaleza de los mismos, y, de este modo, no se tendrán que incluir 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 tendrán 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.

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

4. El Remanente de Tesorería Positivo constituirá una fuente de financiación para Expedientes de Modificación de Crédito de ejercicios posteriores. Por el contrario, si resulta Negativo será necesario absorberlo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y demás disposiciones complementarias que se dicten al respecto.

## CAPITULO VIII. CONTROL Y FISCALIZACION

### BASE 46. Control Interno

1. Se ejercerán directamente por la Intervención las funciones de control interno, en los términos establecidos por la legislación vigente, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero, incluida la auditoría de cuentas de las entidades que se determinen reglamentariamente, y función de control de eficacia.

El control interno y fiscalización de la intervención en todas las fases se efectuará de forma limitada, de acuerdo con lo marcado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, los acuerdos marcos del Consejo de Ministros y por lo estipulado en normas y reglamentaciones del Pleno del Ayuntamiento.

El control interno de la actividad económico- financiera del sector público local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

- a) La 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.
- b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) La intervención material del pago.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

2. El órgano interventor hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla cuando como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora, el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajuste a la legalidad.

3. De conformidad a lo establecido en el artículo 219 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, la intervención previa se limitará, exclusivamente, a comprobar los siguientes extremos:

**a) . La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga por el Centro gestor.**

a.1. En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.



a.2. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

**b) .Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.** En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

**c)** Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente previo informe del órgano interventor.

A estos efectos, con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo, se considerarán, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende.

**d)** . En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**e)** En el reconocimiento de obligaciones se deberá comprobar

a) Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.

b) Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:

1. Identificación del acreedor.
2. Importe exacto de la obligación.
3. Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.

c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considera conveniente, sin que las mismas tengan en general efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes, salvo en los casos establecidos por la Ley.

3. Las obligaciones y gastos fiscalizados tal y como se señala en el número anterior, serán objeto de otra fiscalización plena con posterioridad a efectuar por la Intervención, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización previa, mediante la aplicación de técnicas de

muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

4. La fiscalización previa de derechos se limitará a la inherente a la toma de razón en contabilidad de los derechos reconocidos. Tales derechos serán objeto de otra fiscalización plena posterior a efectuar por la Intervención, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización previa, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría.

5. La Intervención, con carácter general, fiscalizará los Expedientes remitidos por las Unidades Gestoras en el plazo máximo de diez días, a contar del siguiente a su recepción.

6. La Intervención remitirá con carácter anual a la Intervención General de la Administración del Estado un informe resumen de los resultados de los controles internos desarrollados en cada ejercicio, en el plazo y con el contenido que se regulen en la normativa que será aprobada por el Gobierno, a propuesta del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con lo señalado en el art. 213 TRLRHL.

#### **BASE 47. Reparos de Intervención**

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, se formularán reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Los efectos de los reparos serán los siguientes:

- **Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos** a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, no se suspenderá la tramitación del expediente.

- **Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos:**

**No suspenderá** el procedimiento en el supuesto de que se considere que se ha incurrido en una irregularidad no invalidante.

**Se suspenderá** la tramitación del expediente en los siguientes casos:

. Cuando se base en insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea el adecuado.

. Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

. En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

. Cuando el reparo se derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Cuando el órgano al que afecte el reparo suspensivo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al Presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva y esta facultad indelegable, salvo en los supuestos en los que el reparo haga referencia a la insuficiencia o inadecuación de crédito o a obligaciones o gastos que sean competencia del Pleno, en cuyo caso corresponderá a dicho órgano resolver la discrepancia.

La 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 de la Unidad Gestora.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.

De dicho Informe se dará cuenta en un punto independiente en el Orden del Día de la correspondiente sesión.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan discrepancias, el Presidente puede elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

El órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad y por el Pleno contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Entidad local. Todo ello en los términos señalados desarrollados por la "Instrucción que regula la remisión al Tribunal de Cuentas de la información sobre acuerdos y resoluciones del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y del Presidente de la Entidad Local contrarios a reparos formulados por los Interventores locales y las anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre los acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa, a través de un procedimiento telemático", aprobada por el Pleno del Tribunal de Cuentas en sesión de fecha 30 de junio de 2015 (BOE 15 de julio de 2015) .

#### **BASE 48. Control Financiero y de Eficacia.**

1. El Control Financiero, que se ejercerá mediante el ejercicio del control financiero permanente, tendrá por objeto el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Dicho control informará acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

2. El Control de Eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

3. Estos controles se realizarán por procedimientos de auditoria, de acuerdo con las normas de auditoria del sector público.

4. Los funcionarios que se designen para llevar a efecto los controles financieros y de eficacia, descritos en el artículo 222 del TRLRHL, durante el tiempo que ejerzan dichas funciones, dependerán funcionalmente del Interventor de Fondos.

5. Si el ejercicio de dichos controles se encarga a auditores externos, éstos tendrán la consideración de "coadyuvantes a la función interventora", a que hace referencia el artículo 222 del TRLRHL.

#### **BASE 49. Normas Especiales de Fiscalización.**

No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.000 € que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

#### **BASE 50. Endeudamiento**

1. En virtud de lo establecido en el Capítulo VII del Título I del RDL 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Fuente el Saz podrá concertar operaciones de crédito en todas sus modalidades, tanto a corto como a largo plazo, así como operaciones financieras de cobertura en gestión del riesgo del tipo de interés y del tipo de cambio.

2. El órgano competente en cada caso será el que establece la legislación vigente o, en su caso, el que se haya determinado a través de las delegaciones realizadas.

#### **- CAPITULO IX. FACTURA ELECTRÓNICA**

#### **BASE 51. Tramitación de la facturación electrónica**

1.- Todos los proveedores que entreguen bienes o presten servicios al Ayuntamiento de Fuente el Saz de Jarama, pueden expedir y remitir factura electrónica, cualquiera que sea su importe.

No obstante, están obligados a facturar electrónicamente los incluidos 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:

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

2.- **El punto de entrada de facturas electrónicas** es el Punto General de Entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado: [www.face.gob.es](http://www.face.gob.es)

3.- **Los códigos de las unidades administrativas** en términos del directorio DIR3 son los siguientes:

- Oficina contable: L01280590
- Órgano gestor: L01280590
- Unidad de tramitación: L01280590

Todas las facturas dirigidas al Ayuntamiento de Fuente el Saz de Jarama deberán incluir dicha codificación.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- En materia de contratación.**

#### **1.- Garantías**

Las garantías provisionales, definitivas, especiales y complementarias exigidas a las empresas que celebren contratos con esta Corporación, podrán prestarse por cualquiera de los medios previstos en Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La devolución de las garantías provisionales se efectuará inmediatamente a la adjudicación del contrato sin necesidad de acuerdo específico para ello. Bastará con la comunicación cursada a tal efecto por el Departamento de contratación.

Las garantías constituidas en metálico deberán de depositarse en una cuenta específica abierta con dicha finalidad.

## **2.- Normas de Fiscalización**

Extremos de general comprobación. La fiscalización e intervención previa de todos los gastos u obligaciones de contenido económico se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y artículos 79 a 88, ambos inclusive, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

c) Que los expedientes de reconocimiento o liquidación de obligaciones responden a gastos aprobados y comprometidos, y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

d) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en las presentes bases

Asimismo, los siguientes extremos:

### **a) Contrato de obras**

**a.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto:** 1) Proyecto informado por los Servicios Técnicos municipales, si procede. Presupuesto valorado y pormenorizado de donde se deduzca la cuantía del gasto, que deberá tener en cuenta el I.V.A. al tipo vigente. 2) Indicación del número de proyecto de gasto a que corresponda, si se trata de obras de inversión o de gastos con financiación afectada, o la aplicación presupuestaria donde se considera debe imputarse el gasto en el caso de gastos corrientes. 3) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico debidamente firmado. 4) Acta de replanteo previo. 5) Indicación de la forma de adjudicación. Si se propone como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos

previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento. Cuando se proponga el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 164 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Previamente a la tramitación del expediente de contratación y una vez aprobado el Proyecto se efectuará el replanteo del mismo, siendo requisito indispensable en la tramitación de todos los proyectos la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. (Artículo 126 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

**a.2) Modificados:** 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Informe jurídico del Servicio correspondiente. 4) Acta de replanteo previo.

**a.3) Obras accesorias o complementarias:** Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para el expediente inicial. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 155 b) de la Ley de Contratos del Sector Público se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

**a.4) Revisiones de Precios: (aprobación del gasto):** 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Que se ha ejecutado el 20 por ciento de la obra y transcurrido más de un año desde su adjudicación. 3) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

**a.5) Certificaciones de obra:** 1) Certificación de obra autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor. 2) Para la primera certificación, documentación que acredite que está constituida la garantía definitiva. Por el Servicio de Contratación no se remitirán certificaciones de obra para fiscalización a la Intervención General Municipal sin que se haya constituido dicha garantía definitiva. 3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales. 4) En el supuesto de efectuarse anticipos o abonos a cuenta por operaciones preparatorias realizadas como instalaciones y acopios de materiales o equipos de maquinaria pesada adscritos a la obra, que tal posibilidad está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

**a.6) Certificación final:** 1) Informe de los Servicios técnicos municipales. 2) Certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a que se refiere el art.168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. 3) Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

**a.7) Liquidación:** 1) Informe favorable del facultativo Director de obra. 2) Informe de la Oficina de los Servicios técnicos municipales. 3) Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

**a.8) Pago de intereses de demora:** Informe jurídico del Servicio correspondiente.

**a.9) Indemnización a favor del contratista:** 1) Escrito del contratista intimando la indemnización. 2) Informe jurídico del Servicio correspondiente. 3) Informe técnico.

**a.10) Resolución del contrato de obra:** Informe jurídico del Servicio correspondiente.

**b) Contrato de suministros**

**b.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto:** 1) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico y, en su caso, pliego de condiciones técnicas del suministro. 2) Indicación de la forma de adjudicación.

**b.2) Revisiones de Precios:** (aprobación del gasto) 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

**b.3) Modificación del Contrato:** 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

**b.4) Abonos a cuenta:** 1) Constitución de la garantía definitiva en el primer abono a cuenta. 2) Conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado. 3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria, con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

**c) Contrato de servicios**

**c.1) En general. Aprobación del gasto:** 1) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico y pliego de prescripciones técnicas del contrato. 2) El objeto del contrato ha de estar perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

**c.2) Modificación del contrato:** 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

**c.3) Contratos complementarios de servicios:** Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para el expediente inicial. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 158 b) de la Ley de Contratos del Sector Público se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

**c.4) Revisiones de precios:** (aprobación del gasto) 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Que se ha ejecutado el 20 por ciento de su importe y transcurrido más de un año desde su adjudicación. 3) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

**c.5) Abonos a cuenta:** 1) Constitución de la garantía definitiva en el primer abono a cuenta, salvo que se instrumente en forma de retención del precio. 2) Certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado. 3) Aportación de factura por



la empresa adjudicataria, con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

**c.6) Prórroga de los contratos:** 1) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. 2) Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 3) Que se acompaña informe jurídico del Servicio correspondiente.

**c.7) Liquidación:** Aportación de factura por la empresa adjudicataria, debidamente conformada por el Servicio correspondiente, con la totalidad de los requisitos establecidos en estas Bases.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-Regulación de los cobros a través de Terminales de Puntos de Venta (TPV).**

A través de las presentes Bases se autoriza la puesta en marcha y funcionamiento de este sistema de pago para las Unidades de Recaudación y Policía Local, debiendo ajustar su funcionamiento a las normas de gestión señaladas en el apartado siguiente.

- La autorización de otros puntos TPV está sometida al siguiente procedimiento:

- a) *Propuesta de la Unidad Gestora responsable del Servicio o de la Actividad generadora de ingresos.*
- b) *Informe de la Tesorería*
- c) *Informe de Fiscalización*
- d) *Autorización de la Alcaldía.*

- La Propuesta de la Unidad Gestora deberá señalar:

- . La conveniencia y oportunidad de su uso.
- . Los conceptos gestionados, su periodicidad de cobro y las medidas de control propuestas.
- . La cuenta bancaria de ingresos asociada al terminal.
- . La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

- La gestión de los terminales corresponderá al personal municipal adscrito a la Unidad Gestora autorizada o al Concejal Delegado del área correspondiente, y se ajustará a las siguientes **normas:**

- a) Tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones, ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.

b) TPV Policía Local

Dentro de los cinco primeros días de cada mes, respecto de la gestión del anterior, presentarán un resumen- liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañará de los justificantes pertinentes.

c) TPV Unidad de Recaudación

Los ingresos realizados a través de este sistema se incluirán en la data mensual que formula la Unidad.

- La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- Autorización de Caja de efectivo**

1.- A través de las presentes Bases se autoriza la Caja de efectivo existente en el Polideportivo municipal, debiendo ajustar su funcionamiento a las normas de gestión señaladas en el apartado siguiente.

2.- La autorización de otras Cajas de efectivo está sometida al siguiente procedimiento:

- a) *Propuesta de la Unidad Gestora responsable del Servicio o de la Actividad generadora de ingresos.*
- b) *Informe de la Tesorería*
- c) *Informe de Fiscalización*
- d) *Autorización de la Alcaldía.*

- La Propuesta de la Unidad Gestora deberá señalar:

- . La conveniencia y oportunidad de su apertura para facilitar la gestión de los fondos de las operaciones diarias.
- . Los conceptos gestionados, su periodicidad de cobro y las medidas de control propuestas.
- . El régimen de ingresos en la Tesorería Municipal
- . La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

- La gestión de las Cajas de Efectivo corresponderá al personal municipal adscrito a la Unidad Gestora autorizada o al Concejal Delegado del área correspondiente, y se ajustará a las siguientes **normas**:

- a) Tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones,

ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.

- b) No podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.
- c) La recaudación obtenida se ingresará, como máximo, con carácter mensual en la Entidad de Crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal.
- d) Podrán disponer de fondos líquidos en la cuantía que la Tesorería determine, a efectos de cambios de moneda.
- e) Dentro de los cinco primeros días de cada mes, respecto de la gestión del anterior, presentarán un resumen- liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañará de los justificantes pertinentes.

La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera y Única.** Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente, en cuanto a su interpretación será resuelta por la Alcaldía-Presidencia previo los informes preceptivos.

Fuente el Saz de Jarama, 13 de enero de 2020.

**La Alcaldesa**

**M<sup>a</sup> José Moñino Muñoz.**